

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA
*Iragarkia***ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL**
DONOSTIA KULTURA
Anuncio

2022ko abenduaren 19an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

Donostia Kultura Enpresa erakunde Publikoaren Estatutuen 30.3. artikuluekin 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.

2022ko maiatzaren 12ko datarekin Donostia Kulturak (GAO, 96. zk., 2022ko maiatzaren 3koa), aparteko eta salbuespeneko izaerarekin, eta abenduaren 28ko 20/2021 Legean, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoan, ezarritakoaren arabera, 2022 urterako Enplegu Publikorako Eskaintza onartu zuen, Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren aldi baterako enplegua egonkortzeko prozesuek eragiten dieten lan-kontratuko langileen lanpostu hutsei dagokiena eta horien deialdiak bideratu egin behar dira orain.

2022ko egonkortzeko salbuespenezko lan-eskaintza publiko hori aldatu zen gero, 2022ko azaroaren 16an hartutako erabakiaren arabera (GAO, 225. zk., 2022ko azaroaren 28koa).

Aipatutako 20/2021 Legeak ezartzen duenez, deialdi horiek 2022ko abenduaren 31 baino lehen argitaratu beharko dira, eta horregatik aurkeztu zaio Administrazio Kontseiluari akordio proposamen hau.

Egonkortzeko ez-ohiko prozesu honetan deitzen diren hautaketa-prozesuak bi motatakoak dira: Alde batetik, meritu konkurtso bidez bideratuko den enplegua finkatzeko salbuespenezko prozesua abenduaren 28ko 20/2021 Legean, enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzkoan, 6 eta 8 Xedapen Gehigarrietan oinarritutakoak eta beste alde batetik, eta lege berdinaren 2. artikuluan xedatutakoari jarraiki enplegua finkatzeko prozesu berezikoak. Azken hauek konkurtso-oposaketa bidez garatuko dira.

Horregatik, lanpostu horietarako deialdiak egiteko, Zuzendaritza Gerentziak oinarri espezifikoak proposatu ditu, eta oinarri horiek, Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokor berriei batera, eskaintako lanpostu bakoitzaren hautaketa-prozedura arautu beharko dute. Langileen ordezkariekin negoziatu ondoren,

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 19 de diciembre de 2022 adoptó los siguientes acuerdos:

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.

Con fecha de 12 de mayo de 2022 Donostia Kultura (BOG n.º 96 de 3 de mayo de 2022) aprobó con carácter extraordinario y excepcional, y de conformidad con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Oferta de Empleo Público para el año 2022 correspondiente a los puestos vacantes de personal laboral afectados por los procesos de estabilización de empleo temporal de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, cuyas convocatorias deben ahora sustanciarse.

Dicha Oferta de Empleo Público excepcional de estabilización del año 2022 fue objeto de posterior modificación en virtud del acuerdo adoptado el 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28 de noviembre de 2022).

La referida Ley 20/2021 establece que la publicación de dichas convocatorias deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, motivo por el que se ha elevado al Consejo de Administración la presente propuesta de acuerdo.

Los procesos selectivos que se convocan dentro de este proceso excepcional de estabilización son de dos tipos: un proceso excepcional de estabilización de empleo amparado en las Disposiciones Adicionales 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 que se articulará mediante el sistema del concurso de méritos y un proceso especial de estabilización de empleo de acuerdo a lo regulado en el artículo 2 de la misma Ley que se articulará mediante el sistema del concurso-oposición.

Con el fin de regular los términos en que se desarrollarán dichas convocatorias, la Dirección-Gerencia ha propuesto las bases específicas que, junto con las nuevas Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración, habrán de regular el procedimiento selectivo por el sistema de selección que corresponda a cada puesto ofertado. Tras la negociación con la

oinarri espezifiko guztien 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

Lehenengoa.- Onartzea enplegua egonkortzeko prozesu berezien deialdiak (20/2021 Legearen 2. artikulua) eta enplegua egonkortzeko salbuespenetako prozesuen deialdiak (20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapen gehigarriak), honako lanpostu eta zuzkidura hauek, bai eta deialdi bakoitzaren oinarri espezifikoak dagozkien eranskinak ere (I.tik XLVII.era):

representación del personal el texto de todas 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 las convocatorias de los procesos especiales de estabilización de empleo (artículo 2 de la Ley 20/2021) y de los procesos excepcionales de estabilización de empleo (Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021) de los siguientes puestos de trabajo y dotaciones, así como los respectivos Anexos (I a XLVII) correspondientes a las Bases Específicas de cada convocatoria:

Lanpostuaren izena Nombre del puesto	Prozesu mota Tipo de Proceso	Lanpostu kopurua Num. puestos trabajo	Eranskina Anexo
IKERKETA ETA ERAKUSKETA IRAUNKORAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIÓN PERMANENTE	Egonkortze berezia Especial de estabilización	1	I
PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Egonkortze berezia Especial de estabilización	1	II
PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Egonkortze berezia Especial de estabilización	1	III
ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO/A	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	7	IV
ADMINISTRAZIO ARDURADUNA RESPONSABLE DE ADMINISTRACION	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	V
ADMIN.ETA BALIABIDEEN KUDEAKETARAKO TEKNIKARI JURIDIKOA TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE ADMIN.Y GESTIÓN DE RECURSOS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	VI
ALDI BATERAKO ERAKUSKETEN TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE EXPOSICIONES TEMPORALES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	VII
ANTZERKI ETA DANTZA SAILEKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DEL AREA DE TEATRO Y DANZA	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	VIII
ANTZOKIKO OFIZIAL TEKNIKOA OFICIAL/A TÉCNICO/A DE TEATRO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	IX
ANTZOKIKO OFIZIAL TEKNIKOA-IKUSENTZUNEZKOAK OFICIAL/A TÉCNICO/A DE TEATRO-AUDIOVISUALES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	X
ARTXIBO ARDURADUNA RESPONSABLE DE ARCHIVO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XI
BERRIZTATZAILEA RESTAURADOR/A	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XII
BITARTEKARITZA ARDURADUNA RESPONSABLE DE MEDIACIÓN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XIII
DOKUMENTAZIO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE DOCUMENTACION	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XIV
EKONOMI ETA FINANTZAK SAILAREN ZUZENDARI TEKNIKOA DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XV
ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDU OFIZIAL TEKNIKOA OFICIAL/A TÉCNICO/A DE MANTEN.DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	4	XVI
ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDUKO ARDURADUNA RESPONSABLE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XVII
ESZENATOKIKO ARDURADUNA ENCARGADO/A DE ESCENARIO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XVIII
FESTA - JARDUERAK TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES FESTIVAS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	5	XIX
FESTAK- ANTOLAKUNTZAKO TEKNIKARIA	Egonkortze ez-ohikoa	1	XX

TÉCNICO/A DE ORGANIZACIONES FESTIVAS	Excepcional de estabilización		
FESTAK-ANTOLAKUNTZAKO TEKNIKARIAREN ONDOKOA ADJUNTO AL/A TÉCNICO DE ORGANIZACIONES FESTIVAS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXI
GARAPENA ETA PUBLIKOEN ARDURADUNA RESPONSABLE DE DESARROLLO Y PÚBLICOS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXII
HEZIKETA ETA DIDAKTIKA ARDURADUNA RESPONSABLE DE EDUCACIÓN Y DIDÁCTICA	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXIII
IKUS ENTZUNEZKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE AUDIOVISUALES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	2	XXIV
INFORMAZIO LAGUNTZAILEA AUXILIAR DE INFORMACIÓN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	2	XXV
JARDUERA ETA PROIEKTUEN TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXVI
JARDUERETARAKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	8	XXVII
KOMINIKAZIO DIGITALA TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE COMUNICACION DIGITAL	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXVIII
KOMUNIKABIDEEN ARRETARAKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE ATENCIÓN A MEDIOS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	3	XXIX
KOMUNIKAZIO ETA IRUDIA SAILAREN TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXX
KONTABILITATEKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXXI
KONTRATAZIOA ETA EROSKETAK DEPARTAMENDUAREN BURUA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXXII
KULTUR EKINTZAKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE ACCIÓN CULTURAL	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	3	XXXIII
KULTUR ETXEKO ZUZENDARIA DIRECTOR/A CENTRO CULTURAL	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	4	XXXIV
LAGUNTZARAKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE APOYO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	13	XXXV
LIBURUTEGIKO ARDURADUNA RESPONSABLE BIBLIOTECA	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	4	XXXVI
LIBURUTEGIKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	17	XXXVII
LIBURUZAINA BIBLIOTECARIO/A	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	3	XXXVIII
MUSEOKO KOMUNIKAZIO ARDURADUNA RESPONSABLE DE COMUNICACION DEL MUSEO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XXXIX
MUSIKA PROGRAMAZIOKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE PROGRAMACION MUSICA	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XL
ONDAREAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DE PATRIMONIO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XLI
PRODUKZIO KOORDINATZAILEA COORDINADOR/A DE PRODUCCIÓN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	2	XLII
PRODUKZIO TEKNIKARI KOMERTZIALA TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN COMERCIAL	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XLIII
PRODUKZIO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XLIV
PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	8	XLV
ZINE SAILEKO TEKNIKARIA TÉCNICO/A DEL ÁREA DE CINE	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XLVI
ZUZENDARITZAREN IDAZKARIA SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	Egonkortze ez-ohikoa Excepcional de estabilización	1	XLVII

Lanpostu horiek 2022 urterako onartutako Enplegu Publikorako Eskaintza barmatu ziren Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren aldi baterako enplegua egonkortzeko prozesuek eragiten dieten lan-kontratuko langileen lanpostu hutsei dago-kiena alegia. Aipatutako Enplegu Publikorako Eskaintza hori aldatu zen gero, 2022ko azaroaren 16an hartutako erabakiaren arabera (GAO, 225. zk., 2022ko azaroaren 28koa).

Bigarrena.- Deialdiak eta hautaketa-prozesuak arautuko dituzten oinarri espezifikoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argita-ratzea.

Hirugarrena. Zuzendari kudeatzaileari ahalmena ematea ebazpen baten bidez lehenengo puntu xedagarrian aipatutako deialdie-tarako eskabideak aurkezteko epea ireki dezan. Ebazpen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Laugarrena.- Ahalmena ematea Donostia Kulturako zuzendari kudeatzaileari aurreko akordioak gauzatzeko eta formalizatzeko egin behar diren dokumentu publiko eta/edo pribatu guztiak emateko, baita zuzentzeko ere, ahalik eta modurik zabalenean.

Donostia, 2022ko abenduaren 20a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (8521)

ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO "IKERKETA ETA ERAKUS-KETA IRAUNKORAREN ARDURADUNA" IZENEN LANPOSTUA LANGILE FINKO BEZALA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA BIDEZ SARTZEKO HAUTAPEN PROZESU BEREZIAREN OINARRI ESPE-ZIFIKOAK.

Berriazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekota-suna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2 artikulutik eratorritako aldi baterako en-plegua egonkortzeko hautaketa-prozesu bereziak arautzen dituz-ten Oinarri Orokorra osatzen dute.

Deitutako postua 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskain-tzakoa da. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kon-seiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako eraba-kiaren 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Ikerketa eta Erakusketa Iraunkoraren Arduraduna

Sailkapen Taldea
A1

Funtzioak
Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.
Txanda librea
Modalitatea: Orokorra

Hautaketa sistema:

Dichos puestos fueron incluidos en la Oferta de Empleo Público para el año 2022 correspondiente a los puestos vacantes de personal laboral afectados por los procesos de estabilización de empleo temporal de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. La referida Oferta de Empleo Público fue modificada posteriormente en virtud del acuerdo adoptado el 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28 de noviembre de 2022).

Segundo. - Publicar las convocatorias y las Bases Específicas que regularán los procesos selectivos en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Tercero. Facultar al director-Gerente para que, mediante resolución, apruebe la apertura del plazo de presentación de solicitudes de las convocatorias señaladas en el punto dispositivo primero. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Cuarto. - Facultar al director-Gerente de Donostia Kultura para otorgar cuantos documentos, públicos y/o privados, incluso de subsanación o rectificación, en sus términos más amplios, sean necesarios para ejecutar y formalizar los precedentes acuerdos.

San Sebastián, a 20 de diciembre de 2022.—La directora-técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (8521)

ANEXO I: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO ESPECIAL PARA AL ACCESO A UN PUESTO DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE "RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIÓN" DE DONOSTIA KULTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El puesto convocado pertenece 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Responsable de Investigación y Exposición Permanente

Grupo de clasificación
A1

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados, turno y modalidad:
1 puesto.
Turno Libre.
Modalidad: Acceso general

Sistema selectivo:

Lehiaketa-oposizioa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.514,04 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

Ez

3.- HAUTAKETA PROZESUA

3.1. Oposizio fasea:

Gehienez 60 punturekin baloratuko da.

— Ariketa bakarra. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrendaren edukiari buruzko galderak idatziz erantzun beharko dira, test motako galdera sorta baten bidez.

Ariketa gehienez ere 60 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.

Galdera bakoitzak hiru erantzun izango ditu, eta erantzun zuzen bakarra izango da galdera bakoitzeko.

Gaizki erantzundako galderek, erantzun gabekoek edo erantzuteko aukera bat baino gehiago emanaz erantzundakoek ez dute batere punturik kenduko.

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

3.2.- KONKURTSO FASEA

Gehienez 40 punturekin baloratuko da.

3.2.1- Lanbide-esperientzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 9.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

a) atalari dagokiona.0,89 puntu lan egindako hileko.

b) atalari dagokiona.0,27 puntu lan egindako hileko.

c) atalari dagokiona.0,46 puntu lan egindako hileko.

d) atalari dagokiona 0,30 puntu lan egindako hileko .

3.2.2 Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egotea.

Concurso-oposición

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.514.04€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

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 3), licenciatura o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

No

3.- PROCESO SELECTIVO

3.1. Fase de oposición:

Se valorará con un máximo de 60 puntos.

— Ejercicio único. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario previsto en el anexo II de esta convocatoria mediante un cuestionario de preguntas.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Cada pregunta tendrá tres opciones de respuesta y habrá una única respuesta correcta por pregunta.

Las preguntas contestadas incorrectamente, no contestadas o contestadas indicando más de una opción de respuesta no restarán puntuación alguna.

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

3.2 FASE DE CONCURSO

Se valorará con un máximo de 40 puntos.

3.2.1 Experiencia profesional.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 9.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

La correspondiente al apartado a) 0,89 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado b) 0,27 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado c) 0,46 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado d) 0,30 puntos/mes trabajado.

3.2.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Oinarri Orokorren 9.2.2.1 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.1 de las Bases Generales.

3.2.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 9.2.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.2 de las Bases Generales.

3.2.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 9.2.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.4 Idiomas

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.3 de las Bases Generales.

3.2.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza
Oinarri Orokorren 9.2.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.4 de las Bases Generales.

3.2.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 9.2.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.6. Conocimientos informáticos

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.5 de las Bases Generales.

4.- EUSKERA

Oinarri espezifiko hauetako 2. oinarrian adierazitako euskaraila ezinbesteko baldintza da lanpostuan sartzeko.

4.- EUSKERA

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

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-eriketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 10. oinarrian jasotzen den bezala.

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 10ª de las Bases Generales de la convocatoria.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 14. oinarrian jasotakoaren moduan.

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 14ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: IKERKETA ETA ERAKUSKETA IRAUNKORRAREN ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIÓN PERMANENTE

- Museoaren erakusketa iraunkorra antolatu eta kudeatzea.
- Museoaren piezak aztertu eta horiei buruzko ikerketak egitea, ikertzaileekin hartu-emana eta ikasle eta publikoarekin elkarlanean aritzea.
- Erakusketa iraunkorraren eduki tematikoak garatu eta zabaltzeko eta ondare materialeta ez-materiala hedatzeko, proiektu kulturalak aztertu, ebaluatu, sortu eta antolatu.
- Museografiako lanak planifikatu: eskuratzeproposamenak, erakusketa-guneen berrikuspena eta piezen mantenua.
- Erakusketa iraunkorrari buruzko erabiltzaileen eskaerak eta iradokizunen zerbitzua koordinatu.
- Talde pedagogikoa eta talde sortzaileekin lankidetzan aritzea.
- Museoak sortzen dituen erakusketen eduki tematikoak sortu, analizatu eta antolatu.
- Beste Erakundearen proposatutako jarduera kulturalak ebaluatu eta kudeatu.
- Bere eskumeneko gaietara buruzko txostenak egin.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

- Organizar y gestionar la exposición permanente del museo.
- Analizar y realizar estudios de investigación sobre las piezas del museo, cooperación e intercambio con investigadores y colaboración con estudiantes y público.
- Analizar, evaluar, generar y organizar proyectos culturales para el desarrollo y ampliación de los contenidos temáticos de la exposición permanente y la difusión de su patrimonio material e inmaterial.
- Planificar labores museográficas: propuestas de adquisiciones, supervisión de espacios expositivos y mantenimiento de piezas.
- Coordinar el servicio de sugerencias y peticiones de los/as usuarios/as sobre la exposición permanente.
- Cooperación con el equipo pedagógico y con y los equipos creativos.
- Generar, analizar y organizar los contenidos temáticos de las exposiciones de producción propia.
- Evaluar y gestionar actividades culturales y exposiciones propuestas por otras entidades.
- Realizar informes en materias de su competencia.
- 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 GAITEGIA / Anexo II TEMARIO

IKERKETA ETA ERAKUSKETA IRAUNKORAREN ARDURADUNA

1.- 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena
Atariko titulua: I. kapitulua; IV. kapitulua; V. kapitulua
II. titulua: III. kapitulua, 3. atala
2.- Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak.
2007ko martxoaren 7ko GAO
3. - 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen
Berdintasunerakoa
Atariko titulua
II. Titulua
III Titulua: II. kapitulua, IV. kapitulua
Oharra: Oharra: Arau honek "Emakumeen eta Gizonen
Berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik
gabeko bizitzetarako Legea" izena hartu du, 1, martxoaren 3ko
1/2022 Legea.
4.- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari
buruzkoa
I. Kapitulua; II. Kapitulua; III. Kapitulua; IV. Kapitulua; V. Kapitulua
5. - 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzekoa
6. - San Telmo Museoa: jatorria, historia eta bildumak.
7. - San Telmo Museoaren eraikina: arkitektura eta historia
8. - STM: Euskal Gizartearen Museoa: ezaugarriak, erakusketak,
zerbitzuak, jarduerak eta proiektuak.
9. - STMren erakusketa iraunkorra: kontakizuna, bildumak eta
komunikazio-estrategia.
10. - Euskal artea: historia, bilakaera eta gaurkotasuna.
11. - Gordailua: Gipuzkoako Ondare Bildumen Zentroa
12. - Euskal Autonomia Erkidegoko museoak.
13. - Prebentziozko kontserbazioa museoan. Ingurumen-
baldintzak, aldatze-faktoreak eta kontserbazio-irizpideak.
14. - Baliabide digitalak museoetan.
15. - Bildumen kudeaketa museoan: erregistroa, inbentarioa,
katalogazioa, maileguak eta hedapena.
Kontuan hartu behar dira erreferentziako araudian gerora egin
daitezkeen aldaketak, deialdi bakoitzeko eskabideak aurkezteko
epea amaitu artekoak.

**II ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO "PUBLIKO ARRETARAKO
PERTSONALAREN ARDURADUNA" IZENEN LANPOSTUA LANGILE
FINKO BEZALA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA BIDEZ SAR-
TZEKO HAUTAPEN PROZESU BEREZIAREN OINARRI ESPEZIFI-
KOAK.**

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna
murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021
Legearen 2 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egon-kor-
tzeiko hautaketa-prozesu bereziak arautzen dituzten Oinarri Orokorrek
osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-
koak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontsei-
luak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako eraba-kiaren bi-
dez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kon-
tseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko aza-
roaren 28ko GAO, 225. zk.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Publiko Arretarako Pertsonalaren Arduraduna

Sailkapen Taldea

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y EXPOSICIÓN PERMANENTE

1.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público
Título preliminar: capítulo I; capítulo IV; capítulo V;
Título II: Capítulo III, sección 3
2.- Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura.
BOG 7 de marzo de 2007
3.- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y
Hombres en el País Vasco
Título Preliminar
Título II
Título III: Capítulo II, Capítulo IV
Nota: Esta norma pasa a denominarse "Ley para la Igualdad de
Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las
mujeres", según establece el art. 1 de la Ley 1/2022, de 3 de
marzo.
4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos
laborales
Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III; Capítulo IV; Capítulo V
5.- Ley 10/1982 de Normalización del euskera
6.- San Telmo Museoa: origen, historia y colecciones.
7.- Edificio de San Telmo Museoa: arquitectura e historia
8.- STM: Museo de la Sociedad Vasca: características,
exposiciones, servicios, actividades y proyectos.
9.- La exposición permanente de STM: relato, colecciones y
estrategia comunicativa.
10.- Arte vasco: historia, evolución y actualidad.
11.- Gordailua: Centro de Colecciones Patrimoniales de Gipuzkoa
12.- Museos del País Vasco.
13.- La conservación preventiva en el museo. Condiciones
ambientales, factores de alteración y criterios de conservación.
14.- Recursos digitales en museos.
15.- Gestión de las colecciones en el museo: registro,
inventariado, catalogación, préstamos y difusión
Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que
pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el
momento de la finalización del plazo de presentación de
instancias de cada convocatoria.

**ANEXO II: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO ESPE-
CIAL PARA AL ACCESO A UN PUESTO DE TRABAJO DE DONOSTIA
KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE "RESPONSABLE
DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO" DE DONOSTIA KUL-
TURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba-
ses Generales que regulan los procesos selectivos especiales de es-
tabilización de empleo temporal derivados del artículo 2 de la Ley
20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reduc-
ción 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 publi-
cada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

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

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable del Personal de Atención al Público

Grupo de clasificación

C1	C1
Funtzioak Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.	Funciones Las funciones son las indicadas en el anexo I
Deitzen diren lanpostuen kopurua: Lanpostu 1. Txanda librea Modalitatea: Orokorra	Número de puestos convocados, turno y modalidad: 1 puesto. Turno Libre. Modalidad: Acceso general
Hautaketa sistema: Lehiaketa-oposizioa	Sistema selectivo: Concurso-oposición
Ordainsariak Destino maila: 17 Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.532,86€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera ** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak. Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira. Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.	Retribuciones Nivel destino: 17 Retribución puesto-general: 16.532,86€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto. *Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022. Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura. 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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK Sartzeko eskatzen den titulazioa: Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.	2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS Titulación exigida para el acceso: Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.
Euskara Maila Europako Marko bateratuko C1 maila.	Nivel de euskera Nivel C1 del Marco Común Europeo
Bestelako betebeharrak: - Ingelesa: Europako Marko bateratuko A2 maila.	Otros requisitos: - Inglés Nivel A2 del Marco Común Europeo
3.- HAUTAKETA PROZESUA 3.1. Oposizio fasea: Gehienez 60 punturekin baloratuko da. — Ariketa bakarra. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.	3.- PROCESO SELECTIVO 3.1. Fase de oposición: Se valorará con un máximo de 60 puntos. — Ejercicio único. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.
Deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrendaren edukiari buruzko galderak idatziz erantzun beharko dira, test motako galdera sorta baten bidez.	Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario previsto en el anexo II de esta convocatoria mediante un cuestionario de preguntas.
Ariketa gehienez ere 60 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.	El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.
Galdera bakoitzak hiru erantzun izango ditu, eta erantzun zuzen bakarra izango da galdera bakoitzeko.	Cada pregunta tendrá tres opciones de respuesta y habrá una única respuesta correcta por pregunta.
Gaizki erantzundako galderek, erantzun gabekoek edo erantzuteko aukera bat baino gehiago emanez erantzundakoek ez dute batere punturik kenduko.	Las preguntas contestadas incorrectamente, no contestadas o contestadas indicando más de una opción de respuesta no restarán puntuación alguna.
Epaimahai Kalifikatzaileak ofizioz baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela uste badu.	El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.
3.2.- KONKURTSO FASEA Gehienez 40 punturekin baloratuko da. 3.2.1- Lanbide-esperientzia	3.2 FASE DE CONCURSO Se valorará con un máximo de 40 puntos. 3.2.1 Experiencia profesional.

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 9.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- a) atalari dagokiona.0,89 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,27 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,46 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,30 puntu lan egindako hileko .

3.2.2 Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egotea.

Oinarri Orokorren 9.2.2.1 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 9.2.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 9.2.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza
Oinarri Orokorren 9.2.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.6.Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 9.2.2.5 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 10. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 14. oinarrian jasotakoaren moduan.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 9.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

La correspondiente al apartado a) 0,89 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado b) 0,27 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado c) 0,46 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado d) 0,30 puntos/mes trabajado.

3.2.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.1 de las Bases Generales.

3.2.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.2 de las Bases Generales.

3.2.4 Idiomas

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.3 de las Bases Generales.

3.2.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.4 de las Bases Generales.

3.2.6. Conocimientos informáticos

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.5 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 10ª 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 14ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Publiko Arretako langileen jarduerak eta ordutegiak planifikatu, banatu eta gainbegiratzea, beharrezkoak diren txandakatzeak kontuan izanda.
- Menpeko langileen ez egoteak bete.
- Ordutegiz kanpoko ez ohiko jarduerak (inaugurazioak, hitzaldiak, etab.) sortutako beharrak antzeman eta kanpoko zerbitzuen kontratazioa proposatu behar denean. Pertsonal honen gainbegiratzeari.
- Posta-katalogoen eta salmentarako beste hainbat artikuluren inbentarioa eguneratuta mantentzea. Dagokien salmenta eta salmentaren ondoriozko diru-bilketa ere kontrolatzea, horren guztiaren berri zuzendaritzari emanez.
- Leihatilan saldutako sarrerak eta katalogoen salmentaren kitapenak egin.
- Eraikinean eta bertako dependenzietan ikusitako hutsuneak, anomaliak eta matxurak antzeman eta jakinaraztea. Segurtasun parteak berrikusi.

- Planificar, distribuir y supervisar las actividades y horarios del personal de atención al público, teniendo en cuenta las necesarias rotaciones.
- Cubrir las ausencias de personal a su cargo.
- Detectar las necesidades generadas por actividades no ordinarias fuera de horario, como inauguraciones, conferencias, etc., proponiendo la contratación de servicios externos cuando sea necesario. Supervisión y control de dicho personal.
- Mantener actualizado el inventario de catálogos postales y otros artículos para la venta. Controlar, asimismo la distribución de los mismos y la recaudación producto de su venta, dando cuenta de la misma.
- Realizar liquidaciones sobre la venta de entradas y catálogos en taquilla.
- Detectar y comunicar las deficiencias, anomalías y averías observadas en el edificio y sus dependencias. Revisar partes de seguridad.

- Zentroko dependentziak, instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, dagozkien giltzen kontrolaz, jardura jakin bakoitzerako egokitzapenez eta ireki eta ixteaz arduratz. Zaintzea, era berean, jende-sarrera, eta motxilen, paketeen eta abarren kontu egitea, jendeak zentroa utzi arte.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lan- postuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

- Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respectivas llaves, de su acondicionamiento para cada actividad específica y de su apertura y cierre. Vigilar, asimismo, el acceso de público y recoger las mochilas, paquetes, etc. hasta que abandonen el recinto.

- 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 GAITEGIA / Anexo II TEMARIO

PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA

1. - 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa

Atariko Titulua

II. Titulua

2.- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa

I. kapitulua

3.- San Telmo Museoa STM: historia, eraikina eta bildumak

4. - STM: zerbitzuak, proiektuak eta jarduerak

5.- Gatazka-egoeren kudeaketa

6. - Zerbitzuaren kalitatea eta fidelizazioa museoetan

7. - Museo batean jendeari arreta emateko zerbitzuak planifikatzea eta antolatzea.

8. - Segurtasuna museoetan.

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

RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco

Título Preliminar

Título II

2.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales:

Capítulo 1

3.- El Museo San Telmo STM: historia, edificio y colecciones

4.- STM: servicios, proyectos y actividades

5. - Gestión de situaciones de conflicto

6. - Calidad en el servicio y fidelización en museos

7. - Planificación y organización de servicios de atención al público en un museo

8. - Seguridad en museos

Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias de cada convocatoria

III ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO "PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA" IZENEN LANPOSTUA LANGILE FINKO BEZALA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA BIDEZ SARTZEKO HAUTAPEN PROZESU BEREZIAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesu bereziak arautzen dituzten Oinarri Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Publiko Arretarako Administralari Laguntzailea

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

ANEXO III: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO ESPECIAL PARA AL ACCESO A UN PUESTO DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO" DE DONOSTIA KULTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Auxiliar Administrativo Atención al Público

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

1

Txandak eta modalitateak:

Txanda Librea:

- Modalitatea: Ezgaitasun txanda: Lanpostu 1

Hautaketa sistema:

Lehiaketa-oposizioa

Ordainsariak

Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.500,14€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko A2 maila.

3.- HAUTAKETA PROZESUA

3.1. Oposizio fasea:

Gehienez 60 punturekin baloratuko da.

— Ariketa bakarra. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzalea.

Deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrendaren edukiari buruzko galderak idatziz erantzun beharko dira, test motako galdera sorta baten bidez.

Ariketa gehienez ere 60 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.

Galdera bakoitzak hiru erantzun izango ditu, eta erantzun zuzen bakarra izango da galdera bakoitzeko.

Gaizki erantzundako galderek, erantzun gabekoek edo erantzuteko aukera bat baino gehiago emanaz erantzundakoek ez dute batere punturik kenduko.

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

3.2.- KONKURTSO FASEA

Gehienez 40 punturekin baloratuko da.

3.2.1- Lanbide-esperientzia

Número de puestos convocados:

1

Turnos y modalidades:

Turno Libre:

- Modalidad: Turno discapacidad: 1 puesto

Sistema selectivo:

Concurso-oposición

Retribuciones

Nivel destino: 14

Retribución puesto-general: 16.500,14€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés Nivel A2 del Marco Común Europeo

3.- PROCESO SELECTIVO

3.1. Fase de oposición:

Se valorará con un máximo de 60 puntos.

— Ejercicio único. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario previsto en el anexo II de esta convocatoria mediante un cuestionario de preguntas.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Cada pregunta tendrá tres opciones de respuesta y habrá una única respuesta correcta por pregunta.

Las preguntas contestadas incorrectamente, no contestadas o contestadas indicando más de una opción de respuesta no restarán puntuación alguna.

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

3.2 FASE DE CONCURSO

Se valorará con un máximo de 40 puntos.

3.2.1 Experiencia profesional.

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 9.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- a) atalari dagokiona.0,53 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,16 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,28 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,18 puntu lan egindako hileko .

3.2.2 Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egotea.

Oinarri Orokorren 9.2.2.1 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 9.2.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.4 Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak

Oinarri Orokorren 9.2.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza
Oinarri Orokorren 9.2.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.6.Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 9.2.2.5 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 10. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 14. oinarrian jasotakoaren moduan.

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 9.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

La correspondiente al apartado a) 0,53 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado b) 0,16 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado c) 0,28 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado d) 0,18 puntos/mes trabajado.

3.2.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.1 de las Bases Generales.

3.2.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.2 de las Bases Generales.

3.2.4 Formación complementaria e idiomas

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.3 de las Bases Generales.

3.2.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.4 de las Bases Generales.

3.2.6. Conocimientos informáticos

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.5 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 10ª 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 14ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA-ANTZOKIAK

PUESTO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Donostia Kulturaren programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuzenean zein telefonoz, eta horiekien zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea. Pertsona zein taldeei harriera eman.

- Agindutako egiteko ezberdinak garatu ahal izateko beharrezko informetika-sistemak maneiatu eta erabiltzea: ikuskizun edo jarduera berriak txertatzea.

- Prentsa, irrati, konpainia eta abaretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.

- Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinetarako sarrerak saltzea, marketinga, sektoreari eta/edo lantzentzori lotutako objektu eta detaileen salmenta, erreserben kudeaketa. Bazkide- agiri eta txartelen alta eta mantenua.

- Egunero kutzako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutzako eta gainerako salmenta-puntuetakoa kontaketan oinarrituta, horretarako, bat datorren egiaztatu eta desagertzeen arrazoiak bilatu beharko ditu.

- Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. Tareas de recepción de personas y grupos.

- Manipulación y usos de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas: introducir los nuevos espectáculos o actividades.

- Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.

- Venta en general: entradas de los diferentes espectáculos propios o ajenos a determinar, merchandising, venta de objetos y detalles relacionados con el sector y/o con su centro de trabajo, gestión de reservas. Alta y mantenimiento de carnets y tarjetas de socios/as.

- Realizar diariamente el arqueado de caja. Confeccionar, asimismo, el diario de recaudación y el acumulado de recaudación por espectáculos, a partir del resultado del arqueado y de los datos del resto de puntos de venta, comprobando su cuadre o buscando la causa de las desviaciones. Informará diariamente sobre la situación económica. Informar diariamente a Dirección del Área sobre

Egunero emango du egoera ekonomikoaren berri. Egunero eman beharko dio ikuskizunen eta, oro har, leihatilako arazoen berri Saileko Zuzendaritzari.

- Diru-sarrerak eta kanbioen hornidura banketxetan egin.

- Laguntzako lan administratiboak egitea (Ikuskizun eta jardueren estatistika-datuak prestatu eta jasotzea, irten edo bertatik ateratzen diren gutunen kontrola eramatea, ikuskizun eta jardueri buruzko informazio- kartelak egitea, etab)

- Instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

la situación de los espectáculos y de las cuestiones de taquilla, en general.

- Realizar ingresos y reposición de cambios en las entidades bancarias.

- Realización de tareas administrativas de apoyo (preparación y recogida de datos estadísticos de espectáculos y actividades, control de entrada y salida de correspondencia, confeccionar carteles informativos de los espectáculos y actividades, etc.)

- Vigilar el buen uso de las instalaciones y equipamientos.

- 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 GAITEGIA / Anexo II TEMARIO

PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA

1.- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa

I. Kapitulua

2. - Donostia Kultura. Zerbitzuak eta zentroak: San Telmo Museoa, Antzokiak, etab.

3. - Sarrerren salmenta: salmenta-moduak, deskontuen kalkuluak, BEZa, ordainketa-sistemak, etab.

4. - Jendeari arreta eta segurtasuna museoetan eta antzokietan
Kontuan hartu behar dira erreferentziako araudian gerora egin daitezkeen aldaketak, deialdi bakoitzeko eskabideak aurkezteko epea amaitu artekoak.

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

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

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Administraria

Saillapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

7 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 15

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.837,94€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales:

Capítulo 1

2. - Donostia Kultura. Servicios y Centros: Museo San Telmo, Teatros, etc.

3. - Venta de entradas: formas de venta, cálculos de descuentos, IVA, sistemas de pago, etc.

4. - Atención al público y seguridad en museos y teatros.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias de cada convocatoria

ANEXO IV: 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Administrativo/a

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

7 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 15

Retribución puesto-general: 16.837,94€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Lanpostu bat (1): Europako Marko bateratuko ingeleseko C1 maila.

- Sei lanpostu (6) ingeleseko betebeharrak gabe

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-politsetan egoitea.

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

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

• Un puesto (1): Nivel de inglés C1 de del Marco Común Europeo.

• Seis puestos (6): Sin requisito de inglés.

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.

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: ADMINISTRARIA

PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

- Lanpostua dagoen unitatean sostengu administratiboaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua ma- kintzea eta agiritegi-lanak ere.

- Herritarrei harrera egitea, aurrez aurre, telefonoz edo telemati- koki.

- Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola Microsoft Office (Word, Access, Excel), alor bakoitzeko berariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (Lotus Notes).

- Espedienteak, baimenak, lizentziak eta horrelakoak izapidetzeko sostengu administratiboa ematea, baita epeen kontrola, argitalpe- nak, iragarkiak, jakinarazpenak, etab., egitea ere.

- Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.

- Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan.

- Espedienteak eta agiriak antolatu, sailka- tu eta artxibatzea.

- Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab.

- Fakturazioak, kobratzeak, ordainketak eta kontabilitate-lanak.

- Ziurtagiriak, irizpenak eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.

- Kanpo-desplazamenduak egitea, mezulari-lana edo agindutako bestelako gestioak egiteko.

- Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen bestelako la- nak egitea hala agin-tzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.

V ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETE- TZEKO 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 ba- terako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituz- ten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza- koak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontsei- luak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bi- dez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kon- tseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko aza- roaren 28ko GAO, 225. zk.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Administrazio Arduraduna

Saillkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 19

- Realizar trabajos de apoyo administrativo de la Unidad donde esté ubicado/a realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y ar- chivo.

- Atención al público, personal, telefónica y telemática.

- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones cor- porativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (Lotus Notes).

- Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anun- cios, notificaciones, etc.

- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.

- Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registro de Bases de Datos.

- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documen- tos.

- Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.

- Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad.

- Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanogra- fía, fotocopiado y atención de fax.

- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería o gestiones varias encomendadas.

- Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualifica- ción del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO V: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRA- ORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DO- NOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba- ses 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 publi- cada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

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

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de administración.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egoitea.

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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: ADMINISTRAZIO ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

- Museoko programa eta jarduerak sortutako administrazio-lana antolatzea. Hitzarmenak, kontratuak, akordioak, eta abar izapide-tzea eta jarraitzea.
- Erosketa eta zerbitzuen kontratazioetan la- guntza eman, oinarri teknikoak prestatzea.. Izapideen jarraipena, mugaegunen kon- trola, eta abar.
- Diru-laguntzak eskatzeko beharrezkoak diren administrazio-ku- deaketak egitea eta ho- riek in erlazioan dagozkion justifikazi- oak edo bestelako izapideak egitea.
- Ezbeharrak, aldi baterako aseguruak, eta abar kudeatzea.
- Museoaren funtzionamenduari erlazioa- tutako dokumenta- zioaren administrazio- kudeaketa egitea: mantentze-kontratuak, baimenak, prebentzio-planak, esku hartzeko protokoloak, arauak, eta abar.
- San Telmoko langileen ordutegiak kontrolatzea eta jarraitzea. Ai- pututako alderdiekin erlazioan tutako txostenak idaztea.
- Aurrekontuaren kudeaketa eta jarraipena egiteko zuzendaritzari laguntzeko administrazio-eginkizunak garatzea. Estatistikak, txos- tenak, memoriak etab. Idaztea.
- Zuzendaritzaren agendaren jarraipena, eta abar.
- Bere eskumenekok diren gaien buruzko kontsultetan aholkularitza eskaintzea, eta, txostenak luzatzea.
- Halaber, postua eskuratzeko eta garatzeko eskatutako kualifika- zioarekin lotuta agintzen zaizkion eginkizunak burutzea, betiere le- hen aipatutakoei kalterik egin gabe.

VI ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETE- TZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premia neurri buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapenetatik eratorritako iraupen luze aldi ba- terako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituz- ten Oinarri Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza- koak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontsei- luak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bi- dez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kon- teiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko aza- roaren 28ko GAO, 225. zk.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Administrazio eta baliabideen kudeaketarako Teknikari Juridikoa

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 19.353,79 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

- Organizar el trabajo administrativo derivado de los programas y actividades del Museo. Tramitación y seguimiento de contratos y convenios de colaboración.

- Colaborar en las compras y contratación de servicios, elabora- ción de pliegos de condiciones técnicas. Seguimiento de ejecu- ción de los contratos, control de plazos, etc.

- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la solici- tud y posterior justificación de subvenciones solicitadas.

- Realizar el seguimiento de seguros temporales, siniestros, etc.

- Participar en la parte administrativa de la documentación vincu- lada al funcionamiento general del museo: contratos de manteni- miento, permisos, planes de prevención, protocolos de actuación, normativas, etc.

- Supervisión de horarios y turnos del personal. Elaboración de informes al respecto.

- Tareas administrativas de apoyo a la dirección para la gestión y seguimiento del pre- supuesto. Elaboración de estadísticas, infor- mes, memorias, etc.

- Seguimiento de la agenda de Dirección.

- Asesorar y realizar informes sobre temas de su competencia.

- Realizar otras tareas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO VI: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EX- TRAORDINARIO PARA EL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO ME- DIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba- ses 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 publi- cada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

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

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a Jurídico/a de Administración y gestión de recursos.

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 19.353,79 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Zuzenbidean gradua edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C2 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.1,35 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego- tea.

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

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, deialdi-aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5.- AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazio-egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

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

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 en derecho o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C2 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) 1,35 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,46 puntos/mes trabajado.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte- nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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:ADMINISTRAZIO ETA BALIABIDEEN KUDEAKETARAKO TEKNIKARI JURIDIKOA
PUESTO: TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

- Administrazioa eta baliabideen kudeaketa saileko buruzagitzari eta bertako departamentu eta teknikariei laguntza tekniko juridikoa ematea.
- Zerbitzuko arloetatik esleitzen dizkieten prozedurak lantzeko lege aholkularitza eta laguntza ematea.
- Datuen babesaren alorreko legeria bete behar kudeatzea eta kontrolatzea.
- Irudi eskubideen, jabetza industrialaren eta intelektualeen alorreko legeria bete behar kudeatzea eta kontrolatzea.
- Diru laguntzak emateko oinarri orokorraketa zehatzak idaztea eta/edo berrikustea.Prozedura garatzean aholku ematea.
- Administrazio kontratazioarako baldintza agi-rien ereduak prestatzea. Prozedurak garatzean aholku ematea.
- Donostia Kulturako dokumentuen sarrerako eta irteerako erregrorioa kudeatzea eta kontrolatzea.
- Administrazio Kontseiluak eta Batzar Nagusiak prestatzeko eta garatzeko lege aholku- laritza ematea eta haiek kudeatzea. Haiekin zerikusia duen dokumentazioa artxibatzea eta zaintzea.
- Gai judizialak kudeatzea eta Udalaren Lege Aholkularitzara bideratzea. Dokumentazioaprestatzea eta kasuen jarraipena egitea.
- Bere eskumeneko gaiei buruz planteatutako kontsultetan aholkatzea, eta eskatutakotxostenak edo irizpenak ematea.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiakbetetzea, lanpostua eskuratzeko eta bete- tzeo eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

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

Berriazko 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 Orokorrak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Aldi baterako erakusketen Teknikaria.

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak

- Apoyo técnico jurídico a la Jefatura del Área de Administración y gestión de recursos y a los diferentes departamentos y técnicos/as del mismo.
- Asesoría legal y apoyo en la elaboración de procedimientos que se le asignen, de las diferentes áreas del Servicio.
- Gestión y control del cumplimiento de la legalidad en materia de protección de datos.
- Gestión y control del cumplimiento de la legalidad en materia de derechos de imagen, propiedad industrial e intelectual.
- Redacción y/o revisión de bases generales yespecíficas para concesión de subvenciones. Asesoría en el desarrollo del procedimiento.
- Preparación de modelos de pliegos de condiciones para la contratación administrativa. Asesoría en el desarrollo de los procedimientos.
- Gestión y control del Registro de entrada y salida de documentos de Donostia Kultura.
- Gestión y asesoramiento legal en la preparación y desarrollo de los Consejos de Administración y Juntas Generales. Archivo y custodia de la documentación relacionada con éstos.
- Gestionar los asuntos judiciales, derivándolos a la Asesoría Jurídica Municipal. Preparación de documentación y seguimiento de los casos.
- Asesorar en las consultas planteadas sobre temas de su competencia, emitiendo los informes o dictámenes solicitados. Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificaciónrequerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO VII: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Técnico/a de exposiciones temporales.

Grupo de clasificación
A2

Funciones

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak
Destino maila: 19
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Retribuciones
Nivel destino: 19
Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.
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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:
Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS
Titulación exigida para el acceso:
Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.

Euskara Maila
Europako Marko bateratuko C1 maila.

Nivel de euskera
Nivel C1 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:
Ez

Otros requisitos:
No

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1- Lanbide-esperientzia

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

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:

- a) atalari dagokiona.0,95 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,29 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,49 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko .

La correspondiente al apartado a) 0,95 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado.

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.
Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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 Prestakuntza akademiko ofiziala
Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3- Formación académica oficial
Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Bases Generales.

3.4 Hizkuntzak
Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza
Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.
Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

3.6.Informatika ezagutzak.
Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-eriketa 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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

I eranskina: FUNTZIOAK, Anexo I: FUNCIONES.

LANPOSTUA: ALDI BATERAKO ERAKUSKETEN TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE EXPOSICIONES TEMPORALES

- Aldi baterako erakusketa eta jardueren edukiei buruzko ikerketak egin eta dokumentatzea.

- Jarduerak eta erakusketak ahalik eta modu egokienean gara daitzen beharrezko eginkizunak egitea, horretarako behar diren baliabide teknikoak eta materialak antolatu eta bildu beharko dituztelarik, hala nola: kontratu eta hitzarmenen fase guztien jarraipena egitea, komisario eta jabeekin koordinatzea, aretoak egokitzea (baimenak, baldintza teknikoak, segurtasun neurriak, etab.), obren hartzea, lekualdatzea eta entrega gainbegiratzea, etab.

- Museoko erakusketa iraunkorraren edukiak eta espogrfian esku hartu.

- Erakusketen hedapenean lagundu. Testuak berrikusi, zabalkuntza-materiala kudeatu.

- Museoaren zabalkuntza-jarduerak antolatu eta kudeatzea.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako enkalterik gabe.

VIII 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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Antzerki eta Dantza saileko Teknikaria.

Saillkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

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.

- Elaboración de estudios y documentación sobre contenidos de las exposiciones temporales y actividades.

- Realizar las tareas necesarias para que las exposiciones y actividades se desarrollen en condiciones óptimas, organizando y recabando para ello los recursos técnicos y materiales necesarios: seguimiento de los contratos y convenios en todas sus fases, coordinación con comisarios/as y propietarios/as, adecuación de los espacios (permisos, necesidades técnicas, medidas de seguridad, etc.), recepción, transporte y devolución de material expositivo, etc.

- Intervención en los contenidos y expografía de la exposición permanente del Museo.

- Colaborar en la difusión de las exposiciones. Revisión de textos, gestión de material divulgativo.

- Organización y gestión de actividades de difusión del Museo.

- Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO VIII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a del área de Teatro y Danza.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.996,90 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

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-riketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 19

Retribución puesto-general: 18.996,90 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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:

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

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: ANTZERKI ETA DANTZA SAILEKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/ADEL ÁREA DE TEATRO Y DANZA

- Arte eszenikoen programazioa diseinatzea eta bere jarraipena egitea, Donostia Kulturaren esparruaren baitan eta saileko zuzendaritza teknikoaren gainbegiratupean.

- Jada badauden antzerki-proiektuen eta proiektu berrien bideragarritasuna diseinatzea, lantzea eta aztertzea. Horien urteroko eguneratzea egitea.

- Argitalpen-batzordeko edo batzorde teknikoko kide gisa parte hartzea esleitzen zaizkion programetan.

- "Eskolatik antzerkira" programa kudeatu, aukeraketa egin, antolatu eta koordinatu (aurre- kontuak egin eta kontrolatu, baliabideak kudeatu) .

- Saileko zuzendaritza teknikoari laguntza tekniko eman dFeria- ren diseinu eta kudeaketan; Kudeaketa, antolaketa eta koordinazio- zioko funtzioak egin (aurrekontuak egin eta kontrolatu, baliabideak kudeatu) . Aurkezten diren proposamenak aztertu eta aurretiko hautaketa egin

- Saileko zuzendaritza teknikoari laguntzea era- kunde publikoekin zein pribatuekin, antzerki- sareekin, koordinakundeekin eta abar izatendiren kanpo-harremanetan.

- Saileko zuzendaritza teknikoari kontratatutako zerbitzuen kudeaketa eta kontrola egiten laguntzea.

- Enpresen diru-laguntzen eskaerak kudeatzea eta enpresei emandako diru-laguntzak eta enpresek lortutako finantzaketa justifikatzea.

- COFAE (Estatuko ferien koordinakundea) era- kundearekin harremanak izan, bilera, topagune, antzezpen eta abarretara bertaratu.

- Eskatzen zaionean, zuzendaritza teknikoak ordezkatu kanpo harremanetan eta komunikat- bideekin.

- Eskatzen zaionean Donostia Kulturako bestesail eta departamentuekin eta Donostiako Uda-larekin lan egin.

- Programen eta jardueren komunikazioan laguntzea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere buru- tuko ditu.

IX 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

- Bajo la supervisión de la dirección técnica del área, diseñar y realizar el seguimiento de la programación de artes escénicas en el ámbito de Donostia Kultura.

- Diseñar, elaborar y estudiar la viabilidad de proyectos existentes y de los nuevos proyectos de teatro. Actualización anual de los mismos.

- Participar como miembro del comité editorial o artístico en los programas que se le asignen.

- Gestionar, seleccionar, organizar y coordinar el programa "Eskolatik antzerkira" (elaboración y control del presupuesto y gestión de los recursos)

- Prestar apoyo técnico a la Dirección técnica del área en el diseño y la gestión de dFeria, realizando funciones de gestión, organización y coordinación (elaboración y control del presupuesto y gestión de los recursos) Análisis y pre- selección de propuestas presentadas.

- Apoyo a la dirección técnica del área en las relaciones exteriores con entidades públicas y privadas, redes de teatros, coordinadoras, etc.

- Apoyo a la dirección técnica del área en la gestión y control de servicios contratados.

- Gestión de solicitudes y justificación de subvenciones concedidas y de financiación obtenidas de empresas.

- Mantener relación con COFAE (Coordinadora de ferias del estado) asistiendo a reuniones, encuentros, representaciones, etc.

- Sustitución y representación de la dirección técnica del área en las relaciones exteriores y medios de comunicación cuando así se le requiera.

- Colaborar con otras áreas y departamentos de Donostia Kultura y Ayuntamiento de Donostia cuando así se le requiera.

- Colaborar en la comunicación de los programas y actividades.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO IX: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Antzokiko ofizial Teknikoa

Oficial técnico/a de Teatro.

Sailkapen Taldea
C2

Grupo de clasificación
C2

Funtzioak
Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.
Hautaketa sistema:
Lehiaketa
Ordainsariak
Destino maila: 14
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18,035,22€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Número de puestos convocados:
1 puesto.
Sistema selectivo:
Concurso
Retribuciones
Nivel destino: 14
Retribución puesto-general: 18.035,22 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.
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:
Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK
Sartzeko eskatzen den titulazioa:
DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila
Europako Marko bateratuko B2 maila.

Nivel de euskera
Nivel B2 del Marco Común Europeo

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:

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:

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

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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.
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.

3.2 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 Hizkuntzak
Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza
Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.
Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

3.6. Informatika ezagutzak.
Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: ANTZOKIKO OFIZIAL TEKNIKO

PUESTO: OFICIAL/A TÉCNICO/A DE TEATRO

- Ematen zaizkion plano eta diseinuen arabera, argiztapen-ekipoak eta -osagaiak eta soinu- aparatuak eta -iturriak kokatu, programatu eta konektatzea.

- Ekitaldi osoan zehar argiak eta soinua kontrolatzeko kontsolak eta elementuak zaindu eta maneiatzea.

- Dekoratu ezberdinak dagozkien zintzilari eta jasotzeko makinekin muntatzea, ikuskizunean zehar eszenatokiko makinari- lanak betez.

- Eszenatokiko material eta ekipamenduen oinarriko mantentze-lanak egitea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

X 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Antzokiko ofizial Teknikoa-ikus-entzunezkoak.

Sailkapen Taldea

C2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

- Ubicar, programar y conectar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados.

- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función.

- Armar los distintos decorados con los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación, desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.

- Realizar tareas de mantenimiento del material y equipamiento escénico.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO X: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a oficial de Teatro-audiovisuales.

Grupo de clasificación

C2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Ordainsariak

Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.035,22€* + hala bada-gokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaitzitzea eta lan-politsetan 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

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

Retribuciones

Nivel destino: 14

Retribución puesto-general: 18.035,22 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel B2 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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: ANTZOKIKO OFIZIAL TEKNIKO-A IKUSENTZUNEZKOAK

PUESTO: OFICIAL/A TÉCNICO/A DE TEATRO-AUDIOVISUALES

- Zuzeneko ekitaldien eta prentsa-aurrekoen soinuaztapena eta mahaiaren kontrola.
- Ikus-entzunezkoen Teknikariaren ikuskapenarekin, argiztapen-ekipoak eta -osagaiak eta soinu-tresna eta -iturriak kokatu, programatu eta konektatzea, emandako plano eta diseinuen arabera.
- Ikus-entzunezko muntaietan hainbat zere- gin burutzea fitxa teknikoaren arabera.
- Eraikinaren instalazioen mantentze-lanak (sareen konexioa, datuen kontrola, ikus- entzunezko ekipoak) eta ikus-entzunezko instalazioekin zerikusia duen guztia burutzea.
- Bertako eta kanpoko giza baliabideak eta materialak emandako zereginetara bideratzea.
- Ekipoak eta instalazioak hobetzeko zereginak burutzea.
- Ikus-entzunezko artxiboa, dagokion sailarekin koordinatuta.
- Proiektzio lanak, hainbat euskarritan.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lan- postuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

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

Berriazko 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 ezhohiko 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Artxibo Arduraduna

Sailkapen Taldea
A2

- Sonorización y control de mesa de eventos en directo y ruedas de prensa
- Bajo la supervisión del /de la Técnico de audiovisuales, ubicar, programar y conectar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido en base a los planos y diseños facilitados.
- Ejecución de las diferentes tareas en los montajes audiovisuales según las fichas técnicas.
- Mantenimiento de las instalaciones del edificio. (conexión de redes, control de da- tos, equipos audiovisuales y todo lo relacionado con las instalaciones audiovisuales.
- Atribución de los recursos humanos y mate- riales, propios y ajenos, a las tareas encomendadas.
- Realización de mejoras de los equipos e instalaciones
- Archivo audiovisual en coordinación con el departamento correspondiente.
- Labores de proyección en diferentes soportes
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomiendan, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XI: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Responsable de archivo.

Grupo de clasificación
A2

Funtzioak	Funciones
Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.	Las funciones son las indicadas en el anexo I
Deitzen diren lanpostuen kopurua:	Número de puestos convocados:
Lanpostu 1.	1 puesto.
Hautaketa sistema:	Sistema selectivo:
Lehiaketa	Concurso
Ordainsariak	Retribuciones
Destino maila: 19	Nivel destino: 19
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera	Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.	*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.	Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.	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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK	2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS
Sartzeko eskatzen den titulazioa:	Titulación exigida para el acceso:
Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.	Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.
Euskara Maila	Nivel de euskera
Europako Marko bateratuko C1 maila.	Nivel C1 del Marco Común Europeo
Bestelako betebeharrak:	Otros requisitos:
Ez	No
3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa	3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso
3.1- Lanbide-esperientzia	3.1 Experiencia profesional.
Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da oinarri orokorren 8.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:	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:
a) atalari dagokiona 0,95 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado a) 0,95 puntos/mes trabajado
b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado
3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egotea.	3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.
Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.
3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala	3.3- Formación académica oficial
Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Bases Generales.
3.4 Hizkuntzak	3.4 Idiomas
Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.4 de las Bases Generales.
3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza	3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.
Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntutuko 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 administrazio egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: ARTXIBO ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO

- Museoaren aplikazio informatiko eta dokumentalak diseinatu eta eguneratuak mantentzea. Katalogazio eta kudeaketarako aplikazioen eraketan aholkularitza ematea.

- Artxiboko dokumentazioa bildu, klasifikatu, katalogatu eta digitalizatzea. Bildumen katalogoa, irudi digitalaren inbentaria, udal bildumen inbentarioa etab. eguneratuak mantentzea.

- Sarrerak erregistratu, katalogatu eta digitalizatzea. Aldaketak eta bajak erregistratzea. Inbentarioen aldizkako berrikuspena.

- Prozesu dokumentalak berrikusi eta normalizatzea: sarrera eta bildumen erregistroa; mugimenduak, dokumentazioaren kudeaketa, irudi digitalaren artxiboan argazkien erreportajeak txertatzea, etab.

- Bildumen eta dokumentazioaren arloarekin erlazionatutako proiektuak kudeatzea.

- Beste departamentu, ikertzaile edo publikoaren dokumentazio beharrei euskarria ematea.

- Aholkularitza teknika eman eta bere esku-meneko gaiei buruzko txostenak egin.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutakoen kalterik gabe.

- Diseñar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas documentales del museo y asesorar en la adquisición de aplicaciones de catalogación y gestión.

- Recoger, clasificar, catalogar y digitalizar la documentación del archivo. Mantener actualizados el catálogo de colecciones, inventario de imagen digital, inventario de colecciones municipales, etc.

- Registrar, catalogar y digitalizar ingresos. Registrar movimientos y bajas. Revisión periódica de inventarios.

- Revisar y normalizar procesos documentales: ingreso y registro de colecciones; movimientos, gestión de la documentación, incorporación de reportajes de fotografía al archivo de imagen digital, etc.

- Gestionar proyectos relacionados con las áreas de colecciones y documentación.

- Dar soporte a las necesidades documentales de otros departamentos o de investigadores o público.

- Asesorar técnicamente y realizar informes en materias de su competencia.

- 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.

XII 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 Orokorren 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.

ANEXO XII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

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

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).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Berriztatzailea

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.
Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 19
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.996,90€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
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:
Kultura ondarearen zaintza eta zaharberritzea Gradua edo 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 7.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Restaurador/a

Grupo de clasificación
A2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 19
Retribución puesto-general: 18.996,90€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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 en conservación y restauración de bienes culturales 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 7.2.1 de las bases generales, con la siguiente puntuación:

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 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

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-riketa 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 administrazioako egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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.

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: BERRIZTATZAILEA

PUESTO: RESTAURADOR/A

- Ondasunen egoera zaindu. Edozein narriaduraren berri eman. Diagnostikoa egin eta tratamendu egokia proposatu. Bere espezialitateko berritzapenak egin. Gainerako berriz-tapenerako espezialistak aukeratzeko aholkua ematea; Berritzapen hauek kudeatu eta gainbegiratzeko. Beharrezkoa duen edozein ondasunean urgentziazko esku hartzea. Egi- ten diren ekintza guztien dokumentazio grafiko zein idatzizkoa egitea.

- Eduki teknikoko eta prozedurazko dokumentuen prestaketan eta eguneratzean parte hartzea, laguntza orokor gisa ondokoei buruzko erabakiak hartzeko: erosketak, gordailuak, dohaintzak, erakusteko obren aukera- ketak, lekuen egokitzapena eta abar.

- Museoko objektuen hartzea eta bidalketa gainbegiratzeko, dago- kien kontrolaz, jarrai-penaz eta beharrezko tramiteez arduratuz, le- kualdaketa gertakaririk izanez gero.

- Erakutsi gabeko edo hainbat udal eraikinetan biltegi- ratutako arte objektu eta obren ordena- eta gordailuko ingurune baldintzak zain- tzea, ondoko bi alderdiren beharra ebaluatuz: arte-objektu edo obra horien gain duten kontserbazio egoeraren arabera esku har- tzea eta barrutietan egokitzapen lanak burutzea.

- Materialaren erosketak proposatu eta hau gatzeko baldintza tek- nikoak idatzi.

- Bere espezialitateari dagozkion ezagutza eta teknikak egunerat- uta izatea, berariazko argitalpenen irakurketa eta kontsultaren bi- dezeta beste zentroetako pareko profesionalekin harremanak izanez eta informazioa trukatzeko.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lan- postuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatu- takoen kalterik gabe.

- Vigilar el estado de los bienes. Informar de cualquier deterioro. Diagnosticar y proponer el tratamiento adecuado. Restaurar los bienes de la especialidad. Asesorar en la selección de especialistas para los restantes; gestionar y supervisar estas intervencio- nes. Intervenir de urgencia en cualquier bien que así lo precise. Documentar gráfica y textualmente todas las actuaciones realiza- das.

- Participar en la confección y actualización de documentos de contenido técnico y de procedimiento, como apoyo general a la tomade decisiones en adquisiciones, depósitos, donaciones, se- lección de obras para exponer, acondicionamiento de espacios, etc.

- Supervisar la recepción y expedición de objetos del museo, ocu- pándose de su control, seguimiento y los trámites necesarios en ca- so de incidentes en el traslado.

- Vigilar el orden y condiciones ambientales dedepósito de los ob- jetos y obras de arte no expuestas o almacenadas en los distintos edificios municipales, evaluando la necesidad, tanto de interven- ción sobre ellas en función de su estado de conservación, como de ejecución de obras de acondicionamiento de los recintos.

- Proponer compra de material y redactar especificaciones técni- cas para su selección.

- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su espe- cialidad, mediante la le- tura y consulta de publicaciones especí- ficas y el contacto e intercambio de información con profesionales análogos de otros centros.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desem- peño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

XIII 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Bitartekaritza Arduraduna.

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.514,04 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

Ez

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

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.1,35 puntu lan egindako hileko.

b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.

c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.

d) atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

ANEXO XIII: BASES ESPECÍFICAS 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de mediación.

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.514,04 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 3), licenciatura 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) 1,35 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado d) 0,46 puntos/mes trabajado.

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan ego-
tea.

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

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-riketa egin beharko
dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: BITARTEKARITZA ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DE MEDIACIÓN

- Aldi baterako erakusketei, erakusketa iraunkorrari eta Historiaren
Etxea eta Urgull mendiko multzo historikoari lotutako bitartekaritza
jarduerak (kulturalak, gizarteak, hezi- ketak, etab.) koordi-
natu.

- Jarduerak eta proiektuak diseinatzea, antolatzea, kontrolatzea
eta ebaluatzea.

- Giza baliabideak eta baliabide materialak esleitzea, gauzatze
maila gainbegiratzea eta aurrekontua prestatzea eta haren jarrai-
pena egitea.

- Historiaren Etxea eta Urgull mendiko multzo historikoaren gara-
pena planifikatu eta kudeatu, bere balio kultural, historiko eta on-
darezkoa indartuz, bere ezagupen eta hedapenerako.

- Lankidetzak eta ikerketak proiektuak definitu eta kudeatzea.

- Jasotako proposamen, eskaerak, etab. baloratu, museoko proi-
ektuekin bat datozen aztertuz.

- Kultur eragile, elkarte, erakundeak eta abarrekin itunak bilatu eta
lankidetzak ezartzea, jarduerak eta proiektuak diseinatzea.

- Zerbitzuen kontratazio eta erosketen eta hauek gauzatzeko bal-
dintza teknikoen agiriak egitean parte hartzea.

- Jarduerak eta zerbitzuen komunikazioa eta hedapena eta web
orriaren edukiak kudea- ketan lagunduz.

- Bere eskumeneko txostenak, memoriak eta ebaluaketak idaztea.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lan-postuan hasi eta jardun-

- Coordinar las actividades de mediación (culturales, educativas,
sociales, etc.) vinculadas a las exposiciones temporales, a la ex-
posición permanente y a la Casa de la Historia y del Conjunto His-
tórico del Monte Urgull.

- Diseño, organización, control y evaluación de actividades y pro-
yectos.

- Asignación de medios humanos y materiales, supervisión de la
ejecución y elaboración y seguimiento presupuestario.

- Planificar y gestionar el desarrollo de la Casade la Historia y del
Conjunto Histórico del Monte Urgull, reforzando su valor cultural,
histórico y patrimonial, para su conocimiento y difusión.

- Definir y gestionar proyectos de colaboración investigación.

- Valorar propuestas, peticiones, etc. recibidas analizando su en-
caje en los proyectos del museo

- Buscar alianzas y establecer colaboraciones con agentes cultu-
rales, asociaciones, instituciones, etc. para el diseño de proyectos
y actividades.

- Participar en la compra y contratación de servicios y en la elabo-
ración de pliegos de prescripciones técnicas.

- Comunicación y difusión de las actividades y servicios, colabo-
rando en la gestión de con- tenidos de la página web.

- Realizar memorias, evaluaciones, e informes en materias de su
competencia.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden,
acordes con la cualificación requerida para el acceso y desem-
peño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

teko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatu-takoen kalterik gabe.

XIV 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Dokumentazio Teknikaria

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 18
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.802,49 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
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-Konkurtsua
3.1- Lanbide-esperientzia

ANEXO XIV: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Técnico/a de documentación.

Grupo de clasificación
A2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 18
Retribución puesto-general: 15.802,49 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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 delinquentes sexuales.

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso
3.1 Experiencia profesional.

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

- a) atalari dagokiona 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gairatzea 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

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-riketa 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 administrazio egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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) 0,95 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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: DOKUMENTAZIO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN

- Dokumentazio Zentroaren eta Liburutegiaren bilduma osatzea. Hautatzea eta eskuratzea: hautapenaren prozesu tekniko, eskuratzearen prozesu tekniko, zeregin osagarriengainbegiraketa. Dokumentazio Zentroaren eta Liburutegiarenaurrekontua kudeatzea.

- Dokumentazio Zentroaren eta Liburutegiaren bildumaren antolaketak teknikoak.

- Programazioa laguntzea eta topaguneak eta eztabaida-jarduerak antolatzea.

- Ikerlarietara eta beste erabiltzaile batzuei zein Museoko langileei aholkularitza ematea Museoaren fitxategi bibliografikoari buruz.

- Dokumentazioa sortzea aldi baterako erakusketetarako eta eztabaida-jardueretarako, eta dokumentazio-espazioa prestatzea erakusketabakoitzaerako.

- Formación de la colección del Centro de Documentación y de la biblioteca. Selección y adquisición: proceso técnico de la selección, proceso técnico de la adquisición, supervisión de las labores auxiliares. Gestión del presupuesto del Centro de Documentación y de la Biblioteca.

- Organización técnica de la colección del Centro de Documentación y de la biblioteca.

- Apoyo en la programación y realización de actividades de encuentro y debate

- Asesorar a investigadores/as y otros/as usuarios/as o a personal del Museo respecto al archivo bibliográfico del Museo.

- Generar documentación para exposiciones temporales y actividades de debate y preparación del espacio de documentación para cada una de estas exposiciones.

- Jarduerak eta zerbitzuak jakinarazten etazabaltzen parte hartzea; web-orriaren edukien kudeaketan laguntzea. Testuakidaztea. Informazioa eguneratzea Museoaren harrerako pantailetan. Aldi baterako erakusketen komunikazioanlaguntzea.

- Jardueren hileko agenda koordinatzea, lantzea eta bere hedapena kudeatzea.

- Memoriaren artxiboa sortzea eta antolatzea (gidoia, grabaketa eta abar)

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatuta koen kalterik gabe.

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

Berriazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behineko tasuna 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Ekonomia eta Finantzak sailaren Zuzendari Teknikoa.

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 24

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 28.382,93

€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Enpresan Administrazioa eta zuzendaritza Gradua edo Ekonomia Gradua edo horien baliokideak.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Participar en la comunicación y difusión de las actividades y servicios, colaborando en la gestión de contenidos de las páginas web. Redacción de textos. Actualizar la información en las pantallas de recepción del Museo. Apoyo en la comunicación de exposiciones temporales.

- Coordinación, elaboración y gestión de la difusión de la agenda mensual de actividades.

- Creación y organización del Archivo de la Memoria (guion, grabación...)

- Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO XV: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Director/a Técnico/a del área de Economía y Finanzas.

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 24

Retribución puesto-general: 28.382,93€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 en Administración y dirección de empresas o Grado en Economía o equivalentes a éstos.

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

Ez	No
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 0,95 puntu lan egindako hileko b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko 3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego-tea. 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 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, deialdi-aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala. 5. AURKA EGITEAK Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-dunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-rrian jasotakoaren moduan.	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) 0,95 puntos/mes trabajado La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado 3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-nencia 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. 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 especí-ficas 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 impug-nar 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: EKONOMIA ETA FINANTZAK SAILAREN ZUZENDARI TEKNIKOA
PUESTO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Sailak bere eginkizunak betetzeko egin beharreko jarduerak, pro-zesuak eta proiektuak diseinatu. - Sailaren jarduerak eta zereginak zuzendu eta koordinatu. - Saileko langileen buruzagitzatza. Hautaketarako Epaimahaia-rian parte hartu. - Zerbitzua emateko behar diren kontratazioak abiarazi, baldintza teknikoaren orriak idatzi, kontratuen jarraipena egin. Kontratazio-mahaia-rian parte hartu. - Lortutako emaitzen jarraipena eta ebaluazioa. Etengabeko ho-bekuntza-prozesuak bultzatu. - Kanpoko nahiz barneko harremanak manten- du, informazioa bil-tzeko eta jarduketak koordinatzeko.	- Diseñar las actividades, procesos y proyectos arealizar por el Área, para el cumplimiento de sus funciones. - Dirigir y coordinar las actividades y tareas del Área. - Jefatura del personal asignado al Área. Participación en tribuna-les de selección. - Promover las contrataciones necesarias para el desarrollo del servicio, elaboración de pliegos técnicos y seguimiento de los contratos. Participación en Mesas de contratación. - Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Impulsar procesos de mejora continua. - Mantener relaciones tanto internas como ex- ternas para reca-bar información y coordinar actuaciones.
---	--

- Aurrekontua egin sailek egindako proposamenak bilduta.
- Finantzabide berrien bilaketa abiarazi.
- Aurrekontua betearazteko jarraipena egitea, desbideratzeak aztertzea eta doikuntzak pro- posatzea.
- Donostia Kulturaren eta haren mendeko era- kundeen kontabilitateko eta finantzetako ego- era orriak egiteko lanak koordinatzea.
- Donostia Kulturaren eta haren mendeko era- kundeen kontabilitate itxierak egitea.
- Erakundearen zerga politika gainbegiratzea eta optimizatzea (BEZ, PFEZ, SZ eta abar).
- Diruzaintza kontrolatzea eta gainbegiratzea.
- Kontratazioa eta erosketak departamentuaren kudeaketa gainbegiratu eta kontrolatu.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XVI 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 Orokorra osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Eraikinen eta instalazioen mantenimendu Ofizial Teknikoa.

Sailkapen Taldea

C2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

4 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.868,51€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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

- Elaboración del presupuesto, recopilando las propuestas de las diferentes áreas.

- Promover la búsqueda de nuevas vías de financiación.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria, análisis de las desviaciones y propuestas de ajustes.

- Coordinar la elaboración de estados contables y financieros de Donostia Kultura y sus entidades dependientes.

- Elaborar cierres contables de Donostia Kultura y sus entidades dependientes.

- Supervisar y optimizar la política fiscal de la entidad (IVA, IRPF, IS, etc.)

- Control y supervisión de la tesorería.

- Supervisar y controlar la gestión del Departamento de contratación y compras.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XVI: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Oficial/a Técnico/a de mantenimiento de edificios e instalaciones.

Grupo de clasificación

C2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

4 puestos

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 13

Retribución puesto-general: 16.868,51 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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

Sartzeko eskatzen den titulazioa:
DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Titulación exigida para el acceso:
Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Euskara Maila
Europako Marko bateratuko B2 maila.

Nivel de euskera
Nivel B2 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:
Gidatzeko Baimena B

Otros requisitos:
Carnet de conducir B

Betebehar hau bide elektronikoaren bidez egiaztatuko da.

Este requisito será comprobado por medios electrónicos.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1- Lanbide-esperientzia

3.1 Experiencia profesional.

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

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:

- 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

- 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. Hautaketa-prozeduretan probak gairatzea eta lan-politsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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

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. AURKA EGITEAK

5. IMPUGNACIONES:

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

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: ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDUKO OFIZIAL TEKNIKO

PUESTO: OFICIAL/A TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

- Eraikinak eta instalazioak mantentzeko lanak egitea.
- Instalazio berriak egitea. Lehendik dauden instalazioak aldatzea, handitzea eta konpontzea.

- Realizar tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Realizar nuevas instalaciones. modificar, ampliar y reparar las instalaciones existentes.

- Kanpoaldea garbitzea eta hondakinak birziklatzea.
- Ur-hornidura eta uretan izan litezkeen bakterioak kontrolatzea.
- Mantentze lan prebentiboa eta zuzentzailea.
- Klimatizazioa kontrolatzea (kontrola, aurrezpena, protokoloa).
- Suteen eta bidegabeko sarreren kontrakosistema kontrolatzea. Telebista zirkuitu itxiaeta sarbide kontrola. Ebakuazio simulakroak.
- Barneko eta kanpoko argiak kontrolatzea.
- Ate eta leihoetako sistemak kontrolatzea.
- Jasotzeko elementuak (igogailuak, karga jasogailuak, plataformak) kontrolatzea.
- Matxurak eta narrioak konpontzea.
- Altzariak: eszenikoa ez den materiala mantentzea, muntatzea eta desmuntatzea. Ekitaldiez arduratzea.
- Jarduerak garatzeko behar diren barrutiak eta elementuak leku-aldatzeko, kokatzeko, mihizatzeko, ezartzeko eta egokitzeko lanak egitea.
- Gremioekin eta kanpoko langileekin koordinatzea.
- Aurrekontuak, albaranak eta fakturak egiaztatzea.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta bete- tzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XVII 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Eraikinen eta instalazioen mantenimenduko Arduraduna.

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 18

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 19.593,69€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

- Limpieza de exteriores, reciclaje de residuos.
- Control de suministro de agua y posibles bacterias.
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Control de la climatización (control, ahorro, protocolo).
- Control sistema incendios e intrusión. CCTV y control de acceso. Simulacros de evacuación.
- Control iluminación interior y exterior. Control de sistemas de puertas y ventanas.
- Control de elementos de elevación. (ascensores, montacargas, plataformas).
- Arreglo averías y desperfectos.
- Mobiliario: Mantenimiento y montaje- desmontaje de material no escénico. Atención a eventos.
- Realizar las labores de traslado, ubicación, ensamblaje, tendido y acondicionamiento de los recintos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades
- Coordinación con gremios y personal externo.
- Comprobación de presupuestos, albaranes y facturas.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XVII: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de mantenimiento de edificios e instalaciones.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 18

Retribución puesto-general: 19.593,69€* + 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 lantokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

Gidatzeko baimena B

Betebehar hau bide elektronikoen bidez egiaztatuko da.

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 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

Carnet de conducir B

Este requisito será comprobado por medios electrónicos.

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) 0,95 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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.

LANPOSTUA: ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDUKO ARDURADUNA
PUESTO: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

- Eraikinetako segurtasun-instalazioak eta ekipamenduak ondo erabiltzen direla eta egoera onean daudela zaintzea eta ziurtatzea, segurtasunaren alorrean indarrean dagoen araudiaren eta legeriaren arabera, eta segurtasun-instalazioak eta ekipamenduak hobetzeko edo konpontzeko egiten den edozein esku-hartze aipatutako araudiaren eta legeriaren arabera egiten dela ziurtatzea.
- Instalazioen eta eraikinen mantentze egokia ziurtatzeko beharrezkoak diren lanak egitea, eta horretarako, aurrekontuak eskatzea, esku-hartze espezializatuak eskatzea eta abar; era berean, beharrezkoak diren hobekuntza-txostenak idaztea.
- Kultur Etxeko ondare-elementuen funtziona-mendua eta kontserbazioa ziurtatzea, eta ka-suan-kasuan eragileekin koordinatzea, horiek hobetzen eta arrazionalizatzen saiatzeko.
- Garbiketa-lanak eta beste mantentze- eta segurtasun-enpresa batzuk egiten dituztenak gainbegiratzeko. Segurtasuneko jagoleak kasu-an-kasu Kultur Etxe bakoitzaren segurtasun, argiztapen, giro-tze eta abarreko sistema espezifikoak erabiltzeko prestatzea, ondoren, taldeburuak jardura-protokoloak editatzeko.
- Hainbat instalazioetako zabaltzeak eta alda-ketak aztertzea eta egitea: alarma-sistemak, cctv, sarreraren kontrola, argiztapena, elektrizitatea, iturgintza, sarrailagintza, interfonia eta abar.
- Aholkularitza eta laguntza teknikoa eskaintzea Donostia Kulturaren eraikinetan segurtasun-eta giro-tze-sistemekin izaten diren arazoetan, baita lehiaketen lizitazioetarako plegu teknikoak prestatzean ere.
- Eraikinen sistemen kontrol-software osoaren funtzionamendua kontrolatzea eta berarenerabilera segurua eta eraginkorra ziurtatzea oro.
- Mantentze-teknikariaren taldeari dagozkion zereginak antolatzea eta taldea koordinatzea.
- Mantentze-teknikariaren postuari dagozkion berezko zereginak burutzea.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

XVIII 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Eszenatokiko Arduraduna.

Sailkapen Taldea
C1

- Responsabilizarse del buen uso y del estado de las instalaciones y equipamientos de seguridad de los edificios de acuerdo al reglamento vigente y a la legislación en materia de seguridad y asegurar que cualquier intervención de mejora o reparación de las mismas o cualquier obra se realicen de acuerdo a las mismas.

- Mantener los contactos necesarios para procurar el correcto mantenimiento de las instalaciones y edificios, solicitando presupuestos, requiriendo intervenciones especializadas, etc. y redactar los informes de mejora pertinentes.

- Asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos patrimoniales del centro, procurando su mejora y racionalización, coordinándose con los agentes necesarios para ello.

- Supervisar las labores de limpieza y de otras empresas de mantenimiento y seguridad. Formar a los vigilantes de seguridad en el manejo de los sistemas de seguridad, alumbrado, climatización, etc. específicos de cada centro para la posterior edición de protocolos de actuación por parte del Jefe de Equipo correspondiente.

- Analizar y realizar ampliaciones y modificaciones en las instalaciones de sistemas de alarma, cctv, control de accesos, iluminación, electricidad, fontanería, cerrajería, interfonía, etc.

- Asesorar y ayudar técnicamente en problemas con los sistemas de seguridad y climatización de edificios de Donostia Kultura y en la preparación de pliegos técnicos para licitaciones a concurso.

- Controlar el funcionamiento de todo el software de control de sistemas de los edificios manteniéndolos operativos de forma segura y eficiente.

- Organización de tareas y coordinación del grupo de técnicos de mantenimiento.

- Realizar las tareas propias de puesto de Técnico/a de Mantenimiento

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XVIII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Encargado/a de escenario.

Grupo de clasificación
C1

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak
Destino maila: 17
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.126,02€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Retribuciones
Nivel destino: 17
Retribución puesto-general: 18.126,02€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:
Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS
Titulación exigida para el acceso:
Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.

Euskara Maila
Europako Marko bateratuko B2 maila.

Nivel de euskera
Nivel B2 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:
Ez

Otros requisitos:
No

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 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

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) 0,95 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gairiditzea eta lan-poltsetan egoitea.
Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3- Formación académica oficial

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

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Idiomas

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Conocimientos informáticos

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: ESZENATOKIKO ARDURADUNA

PUESTO: ENCARGADO DE ESCENARIO

- Luminotekniako tresneria eta osagaiak eta soinu aparatua eta iturriak instalatzeko eta konektatzeko lanak antolatzea, gainbegiratzea eta egitea, emandako plano eta diseinuetan oinarrituta, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Emanaldiak dirauen bitartean argiak eta soinua kontrolatzeko elementuak eta kotsolak zaintzea eta manipulatzeko. Kultur etxeetan, proiektio lanak egitea, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Dekoratuak dagozkien esekidura elementuekin eta jasotzeko makineriarekin muntatzeko lanak antolatzea, gainbegiratzea eta egitea.
- Egingako muntaketak berrikustea eta prest jartzea, funtzionamendua egiaztatzea eta gorabeherak konpontzea, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Agertokiko langileak koordinatzea: egutegiak, ordutegiak eta zereginak banatzea. Kon- tratutako zerbitzuetaiko langileak koordinatzea (zamalana, langile teknikoak eta abar).
- Agertokiko inbertsio eta ekipamenduei buruzko txostenak eta proposamenak egitea. Halaber, kultur etxeetan mantentze lan orokorrak egiten laguntzea, bai konponketak egiten eta bai instalazioak hobetzeko aurre- kontuak eskatzen, eta erakusketetako muntaketei sostengua ematea.
- Kultur etxeetan aretoko jardueren erregistro grafikoa eta ikus-entzunezkoa egitea, eta jardueren ikus-entzunezko fitxategiak kontrolatzea eta kudeatzea.
- Beste zentro edo zerbitzu batzuei lagatako materiala prestatzea, kontrolatzea eta haren jarraipena egitea.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzea eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

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

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

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

- Organizar, supervisar y realizar la instalación y conexión de los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función. En los centros culturales, labores de proyección, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Organizar, supervisar y realizar el armado de los distintos decorados con los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación.
- Revisión y puesta a punto de los montajes realizados, verificando el funcionamiento y resolviendo incidencias, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Coordinación del personal de escenario: distribución y control de calendarios, horarios y tareas. Coordinación del personal de servicios contratados (carga-descarga, personal técnico, etc.).
- Realizar informes y propuestas sobre inversiones y equipamientos del escenario. Asimismo, en los Centros Culturales colaborar en el mantenimiento general del Centro, tanto en los arreglos como en la solicitud de presupuestos para las mejoras de las instalaciones y apoyar los montajes de las exposiciones.
- En los Centros Culturales realizar el registro gráfico y audiovisual de las actividades de la sala, controlando y gestionando los archivos audiovisuales de las actividades.
- Preparación, seguimiento y control del material cedido a otros centros o servicios.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XIX: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Festak-jarduerak Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

5 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 16

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.900,49€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Lanpostu bat (1): Europako Marko bateratuko ingeleseko B2 maila.

- Lau lanpostu (4) ingeleseko betebeharrak gabe.

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-politsetan egoitea.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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.donostia-kultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de actividades festivas

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

5 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 16

Retribución puesto-general: 16.900,49€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

• Un puesto (1): Nivel de inglés B2 del Marco Común Europeo.

• Cuatro puestos (4) sin requisito de inglés.

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 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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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.

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: FESTA JARDUERAK TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES FESTIVAS

- Programatutako jai jarduera bakoitza gara-tzeko eta hedatzeko euskarri administratiboa eta grafikoa osatzen du-ten lanak egitea: edizioa, mekanografiatzea, artxibatzea, korrespondentzia eta abar.
- Kolektiboek zein jendeak oro har egiten dituzten kontsulta eta eskaerei pertsonalki eta telefonoz erantzutea.
- Saileko zuzendaritzari haren funtzioak garatzen laguntzeko lanak egitea: dokumentazioa prestatzea, kontaktuak kudeatzea, agenda...
- Donostia Kulturaren web orria elikatzeaz arduratzea.
- Edukiak proposatzea eta jai jarduerak diseinatzeko laguntzea, jai antolakuntzen teknikariaren eta Festak saileko zerbitzuburuaren gainbegiratupean, eta pro-posatutako jardueretarako aurre-kontu-ak eskatzea.
- Programatutako jarduerak egiteko be-har diren azpiegitura eta baliabide teknikoak kudeatzeaz arduratzea.
- Donostiako auzoetan jaiak egiteko baimenak eta azpiegiturak eta sailaren lankidetzarekin egiten diren jardueretarako behar diren osoan kudeatzea.
- Jarduerak "in situ" koordinatzen eta gauza-tzen laguntzea, haiek dakartza-ten munta-ketak gainbegiratzea, eta kontratatutako

- Realizar las tareas de edición, mecanografiado, archivo, correspondencia, etc., que constituyen el soporte administrativo y gráfico del desarrollo y difusión de cada una de las actividades festivas programadas.
- Prestar atención personal y telefónica de consultas y peticiones realizadas tanto por colectivos como por público en general.
- Realizar tareas de apoyo a la dirección del área para el desarrollo de sus funciones: preparación de documentación, gestión de contactos, agenda...
- Encargarse de la alimentación de la página Web de Donostia Kultura.
- Proponer contenidos y colaborar en el diseño de las actividades festivas bajo la supervisión del técnico de organizaciones festivas y jefatura de área de Festak, así como solicitar presupuestos para las actividades propuestas.
- Encargarse de la gestión de infraestructura y recursos técnicos necesarios para la celebración de las actividades programadas.
- Realizar la gestión integral de permisos e infraestructuras para la celebración de fiestas en los barrios de Donostia-San Sebastián y para las actividades con las que colabore el Departamento.
- Colaborar en la coordinación y ejecución "in situ" de las actividades, supervisar los montajes que conlleven, supervisar la realización de los servicios contratados y del correcto desarrollo de las actividades programadas. Participar en fases creativas concretas, en caso necesario.

zerbitzuak egiten direla eta programatuta-ko jarduerak zuzen garatzen direla gainbegiratzeko. Behar izanez gero, sorkuntza fase zehatzetan parte hartzea.

- Donostiarekin senidetutako hiriekin hainbat ekintza koordinatu, kudeatu eta garatzeaz arduratzea.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskura-tzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XX 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintza zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Festak antolakuntzako Teknikaria.

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 20
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.576,11 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
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:
- Europako Marko bateratuko ingeleseko B2 maila.

- Encargarse de la coordinación, gestión y desarrollo de diversas acciones con las ciudades hermanadas con Donostia.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XX: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Técnico/a de organizaciones festivas.

Grupo de clasificación
A2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 20
Retribución puesto-general: 18.576,11 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.

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:
• Nivel de inglés B2 del Marco Común Europeo.

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 0,44 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,13 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,15 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egoitea.

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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) 0,44 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,13 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,23 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,15 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.

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: FESTAK-ANTOLAKUNTZAKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE ORGANIZACIONES FESTIVAS

- Festen programazioa diseinatzea eta bere jarraipena egitea, Donostia Kulturaren esparruaren baitan eta Saileko buruzagitzaren gain begiratupean.

- Jarduerak garatzeko beharrezkoak diren giza bitartekoak eta bitarteko materialak aztertzea, aurrekontuak lantzea, gastuaren jarraipena egitea.

- Programatutako jardueren tratamendu integrala egiteko jarduera-protokoloak ezartzea.

- Bajo la supervisión de la jefatura de Área, diseñar y realizar el seguimiento de la programación de fiestas en el ámbito de Donostia Kultura.

- Estudio de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, elaboración de presupuestos, seguimiento del gasto.

- Establecer los protocolos de actuación para el tratamiento integral de las actividades programadas.

-Jarduerak in situ gauzatzean koordinazioaz arduratzea, muntaiak eta kontratatutako zerbitzuak gainbegiratzea eta programatutako jarduerak ondo garatzen direla ziurtatzea, baita izan daitezkeen gorabeherak konpontzea ere.

-Esleitutako teknikarien lana antolatzea eta banatzea eta bakoitzari dagozkion lanak gainbegiratzea eta koordinatzea.

- Antolatutako jardueren garapena, emaitza ekonomikoa eta emandako irudia aztertzea eta horiek hobetzeko proposamenak egitea, baita jardura berriak programatzea bideragarria ote den aztertzea ere.

- Sailak programatutako jardueren komunikazioan laguntzea.

- Koordinazioa Udaleko sailekin, beste erakunde batzuekin, elkarteekin, taldeekin, herritarrekin eta abar.

- Zerbitzuen kontratazioan laguntzea eta horien jarraipena egitea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXI ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETEZEKO 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 Orokorrak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Festak antolakuntzako teknikariaren Ondokoa

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 18

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 21.432,18€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

-Coordinación de la ejecución “in situ” de las actividades, supervisar los montajes, la realización de los servicios contratados y el correcto desarrollo de las actividades programadas, resolviendo incidencias.

-Organizar y distribuir el trabajo de los técnicos asignados, supervisando y coordinando sus tareas.

- Analizar el desarrollo y resultado económico y de imagen de las actividades organizadas, y proponer mejoras en las mismas, estudiando la viabilidad de la programación de nuevas actividades.

-Colaborar en la comunicación de las actividades programadas por el Área.

- Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento, otras entidades, asociaciones, colectivos, ciudadanos/as, etc.

- Colaborar en la contratación de servicios y seguimiento de los mismos.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXI: BASES ESPECÍFICAS 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Adjunto/a al técnico/a de organizaciones festivas

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 18

Retribución puesto-general: 21,432,18€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

Batxiler titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.
Euskara Maila
Europako Marko bateratuko C1 maila.
Bestelako betebeharrak:
Ez

Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.
Nivel de euskera
Nivel C1 del Marco Común Europeo
Otros requisitos:
No

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.- 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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.

3.2 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 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Idiomas

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

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

3.6.Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Conocimientos informáticos

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

4.- EUSKERA

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

4.- EUSKERA

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

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.

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. AURKA EGITEAK

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

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: FESTAK-ANTOLAKUNTZAKO TEKNIKARIAREN ONDOKOA

PUESTO: ADJUNTO/A AL/A TÉCNICO/A DE ORGANIZACIONES FESTIVAS

- Festen programazioa diseinatzen eta bere jarraipena egiten laguntzea, Donostia Kulturaren esparruaren baitan.
- Jarduerak garatzeko beharrezkoak diren gizabartekoak eta bi-tarteko materialak aztertzea, aurrekontuak lantzea, gastuaren jarraipena egitea.

- Apoyo en el diseño y seguimiento de la programación de fiestas en el ámbito de Donostia Kultura.
- Apoyo en el estudio de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, elaboración de presupuestos, seguimiento del gasto.
- Apoyo para el establecimiento de los protocolos de actuación

- Programatutako jardueren tratamendu integrala egiteko jardura-protokoloak ezartzen laguntzea.
- Jarduerak in situ gauzatzeko koordinazioz arduratzea, muntaiak eta kontratatutakozerbitzuak gainbegiratzea eta programatuta-ko jarduerak ondo garatzen direla ziurtatzea, baita izan daitezkeen gorabeherak konpontzea ere
- Esleitutako teknikarien lana antolatzen eta banatzen laguntzea. Teknikarien egutegia kontrolatzea.
- Koordinazioa Udaleko sailekin, beste erakunde batzuekin, elkarrekin, taldeekin, herritarrekin, eta abar.
- Jardueren eta proiektuen txostenak, ebaluazioak eta memoriak egitea.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu etabete ahal izateko eskatutako prestakuntza-aren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXII 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Garapena eta publikoen Arduraduna

Sailkapen Taldea
A1

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 21
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 19.353,79 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
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 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.

- para el tratamiento integral de las actividades programadas.
- Coordinación de la ejecución “in situ” de las actividades, supervisar los montajes, la realización de los servicios contratados y el correcto desarrollo de las actividades programadas, resolviendo incidencias.
- Apoyo en la organización y distribución del trabajo del personal técnico asignado. Control del calendario del personal técnico.
- Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento, otras entidades, asociaciones, colectivos, ciudadanos/as, etc.
- Realizar informes, evaluaciones y memorias de las actividades y proyectos.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Responsable de desarrollo y públicos.

Grupo de clasificación
A1

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 21
Retribución puesto-general: 19.353,79 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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 3), licenciatura o equivalente.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:

Ez

Otros requisitos:

No

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 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

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) 0,95 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaitzitzea eta lan-politsetan egoitea.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3- Formación académica oficial

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

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Idiomas

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Conocimientos informáticos

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

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.

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. AURKA EGITEAK

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

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: GARAPENA ETA PUBLIKOEN ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE DESARROLLO Y PÚBLICOS

- Museoaren zerbitzuen eta jardueren etengabeko ebaluazioa antolatzea eta kudeatzea, baita bisitarien eta pertsona erabiltzaileen asetasun-mailarena ere.

- Bazkideekin erlazioak planifikatzea eta kudeatzea eta bazkide

- Organizar y gestionar la evaluación constante de los servicios y actividades del Museo y del grado de satisfacción de visitantes y personas usuarias.

berrien sorrera sustatzea.

- Babesleekin erlazioa planifikatzea eta kudeatzea eta babesle berrien sorrera sustatzea.

- Erakundeetan enpresekiko erlazioak antolatzea eta kudeatzea ekitaldiak antolatzeko. Espazioen alokairua kudeatzea.

- Jendaurreko arreta-arloa eta ekitaldien ekoizpen-arloa planifikatzea, antolatzea eta kudeatzea. Giza baliabideak eta enpresek egindako zerbitzuak kudeatzea. Denda eta kafetegia kudeatzea.

- Zuzendaritzari laguntzeko eginkizunak, agin-tzen zaionean, enpresaren barruan zein kanpoan enpresa ordezkatzeko.

- Bere eskumeneko txostenak, memoriak eta ebaluaketak idaztea.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutakoen kalterik gabe.

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

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

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Heziketa eta didaktika Arduraduna

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.514,04 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

- Planificar y gestionar la relación con socios y promover la creación de nuevos socios.

- Planificar y gestionar la relación con Patronos y promover la incorporación de nuevos patrocinios.

- Organizar y gestionar la relación con empresas en instituciones para la organización de eventos. Gestión del alquiler de los espacios.

- Planificar, organizar y gestionar el área de atención al público y de producción de eventos. Gestión de recursos humanos y de servicios realizados por empresas. Gestión de latienda y cafetería

- Tareas de apoyo a la Dirección, cuando se le requiera, de representación de ésta tanto a nivel interno como externo.

- Realizar memorias, evaluaciones, e informes en materias de su competencia.

- Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO XXIII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de educación y didáctica

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.514,04 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Gradua (MECES 3), lizentziatura 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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

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-riketa 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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Grado (MECES 3), licenciatura 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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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: HEZIKETA ETA DIDAKTIKA ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN Y DIDÁCTICA

- Museoko bildumekin erlazioatutako programa didaktikoak eskaintzeko, eskola eta beste zenbait erakundeekin lankidetzazko erlazioak ezarri.

- Hezkuntza-erakunde eta kultur-agenteeekin ikerketa eta elkarlan proiektuak definitu.

- Establecer relaciones de cooperación con las escuelas y otras entidades para ofrecer programas didácticos relacionados con las colecciones del Museo.

- Definir proyectos de colaboración e investigación con entidades educativas y agentes culturales.

- Hezkuntza arloarekin lotutako jarduerak antolatu.
- Eduki didaktikoak sortu eta beraien diseinua gainbegiratu ondorengo zabalkuntzarako. Material didaktikoa prestatu eta kontrolatu. Erakusketen berariazko edukiak gainbegiratu.
- Bisita eta lantegi didaktikoak kudeatu eta burutu. Begiraleen koordinazioa eta gidatutako bisitak egiteko formazioa.
- Memoriak, bisiten eta lantegien ebaluazioak eta publikoen azterketak egin.
- Jardueren zabalkundean lagundu, web orriak elikatu.
- Bere eskumeneko gaiei buruzko txostenak egin.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

XXIV ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETEZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

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

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Ikus-entzunezko Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

2 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 17

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.126,02€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

Organizar actividades vinculadas con el sector educativo.

Crear contenidos didácticos y supervisar su diseño para su posterior divulgación. Preparar y controlar el material didáctico. Supervisar los contenidos específicos de las exposiciones.

Gestionar y realizar visitas y talleres didácticos. Coordinación de monitores y formación para visitas guiadas.

Realizar memorias y evaluaciones de visitas y talleres y estudios de públicos.

Colaborar en la difusión de las actividades, alimentación de las páginas web.

Realizar informes en materias de su competencia.

Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXIV: 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de audiovisuales.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

2 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 17

Retribución puesto-general: 18.126,02€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 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 ego-
tea.

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

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, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

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 perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: IKUS-ENTZUNEZKO TEKNIKARIA
PUESTO: TÉCNICO/A DE AUDIOVISUALES

- Zuzeneko ekitaldi, aurkezpen eta prentsaurrekoen soinu-
tapena eta mahaiairen kontrola.

- Sonorización y control de mesa de eventos en directo,
presentaciones y ruedas de prensa.

- Argiztapen-ekipoak eta -osagaiak eta soinu- tresna eta -itu- rriak kokatu, programatu eta konektatzeko lanak koordinatzea, emanda-ko plano eta diseinuen arabera.
- Ikus-entzunezko gaitan muntaia burutzeko zereginak antolatzea eta kontrolatzea. Fitxa teknikoak gainbegiratu eta burutzea.
- Eraikinen instalazioen mantentze- eta kontrol-eraketa (sareen konexioa, datuen kontrola, ikus-entzunezko ekipoak) eta ikus-entzunezko instalazioekin zerikusia duen guztiaz arduratzea.
- Bertako eta kanpoko giza baliabideak eta materialak antolatu, kontrolatu eta emandako zereginetara bideratzea.
- Ekipoak eta instalazioak hobetzeko proposamenak egitea.
- Ikus-entzunezko artxiboa antolatzeaz arduratzea, dagokion sailarekin koordinatuta.
- Euskarri ezberdinetan proiektu lanak.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

XXV 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintza zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Informazio Laguntzailea

Sailkapen Taldea
C2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
2 lanpostu.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 12
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.646,01€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

- Coordinar la ubicación, programación y conexión los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido en base a los planos y diseños facilitados.
- Organización y control de las tareas de ejecución de los montajes en materia audiovisual. Supervisión y ejecución de fichas técnicas.
- Responsabilizarse del mantenimiento y control de las instalaciones del edificio. (conexión de redes, control de datos, equipos audiovisuales) y todo lo relacionado con las instalaciones audiovisuales.
- Organización, control y atribución de los recursos humanos y materiales, propios y ajenos, a las tareas encomendadas.
- Realizar propuestas de mejora de los equipos e instalaciones.
- Responsabilizarse de la organización del archivo audiovisual en coordinación con el área correspondiente.
- Labores de proyección en diferentes soportes.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomiendan, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXV 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 Especificas 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Auxiliar de información.

Grupo de clasificación
C2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
2 puestos.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 12
Retribución puesto-general: 15.646,01 €* + 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 lantokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

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-riketa 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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel B2 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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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: INFORMAZIO LAGUNTZAILEA
PUESTO: AUXILIAR DE INFORMACIÓN

- Jendea zentroaren jarduera eta zerbitzueiburuz planteatutako gaiei dagokionez pertsonalki eta telefonoz artatzea. Jardueraeta zerbitzu horiek eta Donostia Kulturaren eta Udalaren intereseko informazioak ezagutarazteko laguntzea, kartelak, triptikoak, informazio-orriak eta abar prestatuz eta berraztertuz.

- Zentroko dependentziak, instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, dagozkien giltzen kontrolaz, jarduera jakin bakoitzerako egokitzapenez eta ireki eta itxteaz arduratuz. Zaintzea, era berean, jende-sarrera, eta motxi-len, paketeen eta abarren kontu egitea, jendeak zentroa utzi arte.

- Museoko gelak eta bertako bildumak zaintzea

- Ikusitako hutsuneak ordezkatu edo konpontzea edo haien berri ematea konponditzaten.

- Liburutegi edo zentroko beste zerbitzuei beharrezkoa den neurrian laguntzea, ondoko zereginetan; zigilatzea, azalajartzea, laukitxoak jartzea eta liburuak, bideoak eta CDak lekualdatzea, fotokopiagailuak zaintzea, paperabirziklatzera eramatea, argitalpenak eta buletinak lekutzea eta abar.

- Kanpora joan-etorriak egitea mezularitza-lanetan edo bestelako aginduak betetzeko.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako enkalterik gabe

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

Berriazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behineko tasuna 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Jarduera eta proiektuen Teknikaria

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 18

- Atender al público, personal y telefónicamente en las cuestiones planteadas sobre actividades y servicios del centro. Colaborar también en su difusión y en la de las informaciones de interés de Donostia Kultura y Ayuntamiento, a través de la colocación y revisión de carteles, trípticos, hojas informativas, etc.

- Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respectivas llaves, de su acondicionamiento para cada actividad específica y de su apertura y cierre. Vigilar, asimismo, el acceso de público y recoger las mochilas, paquetes, etc. hasta que abandonen el recinto.

- Vigilar las salas y colecciones expuestas en el museo.

- Reponer, reparar las deficiencias observadas o dar aviso de las mismas para su reparación.

- Colaborar, en la medida que sea necesario, en tareas de apoyo a las respectivas bibliotecas u otros servicios del centro, como sellado, forrado, tejuelado y traslado de libros, videos y CDs, atención a las fotocopadoras, retirada de papel a reciclaje, localización de publicaciones o boletines, etc.

- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería o gestiones varias encomendadas.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXVI: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de actividades y proyectos.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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.1,35 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan ego- tea.

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

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, deialdi-aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

Retribución puesto-general: 17.220,44€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

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) 1,35 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,46 puntos/mes trabajado.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte- nencia 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 Gases 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: JARDUERA ETA PROIEKTUEN TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

- Jarduera eta proiektuen diseinu, antolaketa, kontrol eta ebaluaketan laguntza eman eta horien aurrekontuei jarraipena egin. Jarduera kulturalen kudeaketan lagundu: zikloak, hitzaldiak, kontzertuak, aurkezpenak, erakusketak, etab.

- Historiaren Etxea eta Urgull mendiko multzo historikoaren jarduerak eta proiektuak kudeatu eta ekoiztu.

- Historiaren Etxean urtero garatzen diren jardueren eta zerbitzuen kudeaketan eta Urgull mendian beste departamentuekin antolatzen diren jarduerak eta zerbitzuen eskaintzaren koordinazioan laguntza eman.

- Jasotako proposamenei buruzko txostenak idatzi. Hala badagokio, horietatik sortzen diren ekintzen programazio, garapen eta exekuzioan laguntza eman.

- Zerbitzuen kontratazio eta erosketan eta hauek gauzatzeko baldintza teknikoak agiriak egitean parte hartzea.

- Jarduerak eta zerbitzuak komunikatzen eta hedatzen parte hartzea, eta web orriaren edukiak kudeatzen laguntzea.

- Bere eskumeneko txostenak, memoriak eta ebaluaketak idaztea

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestianzerrendatutakoen kalterik gabe.

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

Berriazko 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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Jardueretarako Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

- Colaborar en el diseño, organización, control y evaluación de actividades y proyectos. Seguimiento presupuestario de los mismos. Colaborar en la gestión de actividades culturales: ciclos, conferencias, conciertos, presentaciones, exposiciones.

- Gestión y producción las actividades y proyectos de la Casa de la Historia y del Conjunto Histórico del Monte Urgull.

- Colaborar en la gestión de los servicios y actividades que anualmente se desarrollan en la Casa de la Historia y en la coordinación de la oferta de actividades y servicios que se realizan en el Monte Urgull con otros Departamentos.

- Realizar informes sobre propuestas de actividades y proyectos que ser reciban. Colaborar en la programación, desarrollo y ejecución de las actuaciones derivadas de ellas, cuando proceda.

- Participar en la compra y contratación de servicios y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.

- Participar en la comunicación y difusión de las actividades y servicios, colaborando en la gestión de contenidos de la página web.

- Realizar memorias, evaluaciones, e informes en materias de su competencia.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXVII: 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de actividades.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
8 lanpostu.

Número de puestos convocados:
8 puestos.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak
Destino maila: 17
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.126,02€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Retribuciones
Nivel destino: 17
Retribución puesto-general: 18.126,02€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:
Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.
Euskara Maila
Europako Marko bateratuko B2 maila.
Bestelako betebeharrak:
- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

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:
Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.
Nivel de euskera
Nivel B2 del Marco Común Europeo
Otros requisitos:

- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperientzia

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

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:

- 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

- 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egoitea.
Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3- Formación académica oficial

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

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Idiomas

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

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

3.6.Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Conocimientos informáticos

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

4.- EUSKERA

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

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

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: JARDUERETAKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES

- Ekintzak ahalik eta modu egokienean gara daitezen behar beste jarduera egitea, horretarako behar diren baliabide teknikoaketa materialak antolatu eta bildu beharko dituelarik, hala nola: kontratuen fase guztien jarraipena egitea, konpainiak artatzea, eremuetara egokitzea (baimenak, baldintza teknikoak, segurtasun neurriak, etab.), ekintzak dirauen bitartean ikus-entzunezko ekipoak maneiatzea, laguntzaileen lana gainbegiratzea, publizitatea, Webguneako edukinetan ere lagunduz, ekintzaren gara- penaren inguruko txostenak egitea, ikastaroeta ekintzetarako matrikulak egitea eta zerrendak eguneratuta izatea, programa eta ekintzen burutza- penak ekarritako gastu eta diru-sarrerak kontrolatzea, takila-kita- penak egitea.

- Zentroko ekitaldi eta jardueretan, argiak,soinu-tresnak, eszena- tokiko makineria eta zinema eta bideoa proiektatzeko elementuak instalatu eta konektatzea. Halaber, guneak egokitzeko eta zen- troan bertan erakusketak muntatzeko elementuak lekualda- tu, kokatu, bildu eta ezartzea.

- Zentroko segurtasun instalazio eta kipa- menduen erabilera eta egoeraz egokiaz arduratzea, indarrean dagoen segurtasun- arloko araudiari eta legeriari jarraiki eta,horiek hobetu edo konpontzeko lanak edo bertan egin daitekeen beste edozein lan arau horien arabera egiten direla bermatzea. Besteak beste, aurrekontuak eska- tuz edo jarduera bereziak egiteko galdatuz, behar bezalako mantentzea lortzeko beste kontaktu izatea eta hobekuntza-lanei buruzko txostenak idaztea.

- Zentroan dauden material guztien zerrenda eguneratuta izatea eta uneoro horien egoera, kopurua eta kokapena ezagutzea.

- Zentroko ondasun guztien funtzionamendua eta kontserbazioa bermatzea, dagozkion agenteekin elkarlanean, horiek hobetzen eta arrazionalizatzen saiatuz.

Jendeari arreta eskaintzea eta hainbat administrazioan egitea, hala nola: gelak la- gatzeko izapideak egitea, horien erabilerari buruzko estatistikak kalkulatzeko, jasotako dokumentazioa erregistratu eta artxibatzea, laneko kapitalarekin ordaindutako gastu guztiak jasotzea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXVIII ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LAN- GILE 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 ba- terako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituz- ten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

- Realizar las tareas necesarias para que las actividades se desa- rrollen en condiciones óptimas, organizando y recabando para ello los recursos técnicos y materiales necesarios: seguimiento de los contratos en todas sus fases, atención a las compañías, adecuación de los espacios (permisos, necesidades técnicas, medidas de seguridad, etc.), manejo de equipos audiovisuales durante la actividad, supervisión del personal de apoyo, publi- cidad, colaborando también en los contenidos de la Web, realizar informes sobre su desarrollo, tramitar matriculaciones en cursi- llos y actividades y mantenerlos listados actualizados, realizar un seguimiento de los gastos e ingresos originados como conse- cuencia de la realización de los programas y actividades, liquida- ciones de taquilla.

- Instalar y conexionar elementos de iluminación, sonido, maqui- naria escénica y proyección cinematográfica y videográfica en ac- tosy actividades del centro. Realizar, asimismo, las labores de tras- lado, ubicación, ensamblaje, tendido, y acondicionamiento de los recintos y elementos necesarios para el montaje de exposiciones en el mismo.

- Responsabilizarse del buen uso y del estado de las instalaciones y equipamientos de seguridad del centro de acuerdo al regla- mento vigente y a la legislación en materia de seguridad y asegu- rar de que cualquier intervención de mejora o reparación de las mismas o cualquier otra obra se realice de acuerdo a las mismas. Mantener los contactos necesarios para procurar su correcto mantenimiento, solicitando presupuestos, requiriendo interven- ciones especializadas, etc. y redactar los informes de mejora per- tinentes.

- Mantener actualizado el listado de todo tipo de materiales que se encuentran en el centro y controlar en todo momento su es- tado, existencias y ubicación.

- Asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos pa- trimoniales del centro, procurando su mejora y racionalización, coordinándose con los agentes necesarios para ello.

- Atender al público y realizar diferentes tareas administrativas: tramitar solicitudes de cesión de salas, elaborar estadísticas de su utilización, registrar y archivar documentación recibida, refle- jar los gastos atendidos con el fondo de maniobra.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXVIII: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EX- TRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO ME- DIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba- ses 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.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Komunikazio digitala Teknikaria.

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.996,90 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Informazio zientzietan gradua edo baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperientzia

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

- atalari dagokiona.1,35 puntu lan egindako hileko.
- atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
- atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
- atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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.

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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de comunicación digital.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 19

Retribución puesto-general: 18.996,90 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 en ciencias de la información o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés B2 del Marco Común Europeo

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) 1,35 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,46 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 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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.

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: KOMUNIKAZIO DIGITALA TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN DIGITAL

- Donostia Kulturak Interneten duen agerpen orokorra kudeatzea: edukiak gaineratzea, eguneratzea, proiektu berriak garatzea eta abar.

- Departamentu, sail eta eraikin guztietan Dkren irudia garatzea eta ezartzea, ezarritako epeen barruan.

- Pantaila bidezko informazio-sistema lantzea eta kudeatzea.

- Argazkien eta ikus-entzunezko edukien fitxategiaren antolakuntza eta erabilera ezartzea.

- VEAren sistema integrala sortzea, ezartzea eta kudeatzea eta DK 2.0. programara konektatzea.

- DK Home diseinatzea. Sinergiak eta atariak eskaintzen dituen funtzioak sustatzea. DK-ko web guztiak erraz eta modu logikoan eskuratzeko aukera emango da.

- DKren webguneak eguneratzea eta hobetzea. DK 2.0 programaren helburuak ezartzea.

- DK txartelarekin egiten diren izapide guztiak on line egiteko sistema kudeatzea.

- Informazioa helarazteko teknologia berriak aztertzea (SMSak, bluetooth-a eta abar).

- Datu-baseak eguneratzea eta bateratzea (programazioa, helbideak eta abar), FTP kontuak sortzea eta abar.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

- Gestionar la presencia de Donostia Kultura en internet: introducción de contenidos, actualización, desarrollo de nuevos proyectos, etc.

- Desarrollar e implantar la señalética de Dk en todos los departamentos, áreas y edificios en los plazos establecidos.

- Elaborar y gestionar el sistema de información por medio de pantalla.

- Establecer la organización y utilización del archivo de contenidos fotográficos y audio- visuales.

- Crear, implantar y gestionar el sistema integral del VEA y conexión de DK con el programa 2.0.

- Confeccionar la DK Home. Promoción de sinergias y de la función de portal de la home, garantizando un acceso fácil y lógico a todas las webs de DK.

- Actualización y mejora de las webs de DK. Establecer los objetivos de DK 2.0

- Gestión del sistema para realizar on line todas las gestiones relacionadas con la tarjeta DK

- Análisis de las nuevas tecnologías de emisión de información (SMS, bluetooth, etc.)

- Actualización y unificación de bases de datos (programación, direcciones, etc.) creación de cuentas FTP, etc.

- Realizar, asimismo, otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la cualificación del puesto.

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

ANEXO XXIX: 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

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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Komunikabideen arretarako Teknikaria.

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

3 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 18

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.640,98 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Informazio zientzietan gradua edo baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

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 0,44 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,13 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,15 puntu lan egindako hileko

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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de atención a medios.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

3 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 18

Retribución puesto-general: 17.640,98 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 en ciencias de la información o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés B2 del Marco Común Europeo

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) 0,44 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,13 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,23 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,15 puntos /mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego-
tea.

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

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-riketa egin beharko
dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: KOMUNIKABIDEEN ARRETARAKO TEKNIKARIA
PUESTO: TÉCNICO DE ATENCIÓN A MEDIOS

- Donostia Kulturaren programazioa komunikabideen eta he-
rritarren artean zabaltzeaz eta sustatzeaz arduratzea (webak eta sa-
reak).

- Programei buruzko materiala lantzea: liburuxkak (materiala
biltzea eta testuak lantzea), euskarriak, esku-programak, plotter-ak,
programen ikus-entzunezko euskarriak eta kanpoko seinaleztapen-
euskarriak. Gainbegiratzea eta diseinatzea, inprimatzea eta banatzea.

- Donostia Kulturak antolatzen dituen programa edo jaialdie-
tan (dFeria, Piano Lehia- keta eta abar) prentsako burua izatea, hala
badagokio. Horrela bada, komunikazioa antolatzea, gauzatzea eta
gainbegiratzea.

- Beste jarduera eta jaialdi batzuen komunikazioa antolatzea
eta gauzatzea, dagokion Prentsako Buruzagitzaren gainbegiratupean.

- Programatutako ikuskizun, gala eta/edo jardueretara berta-
ratzea, konpainia eta/edo musika-taldearen kideak grabatzera, elka-
rrizketatzera eta abar hurbiltzen diren komunikabideei arreta eskaini-
tzeko.

- Ikuskizunetako konpainia, antzezle eta kideekin zein mu-
sika-taldeetakoekin prentsaurrekoak eta elkarriketak antolatzea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan
gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakun-
tzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

- Encargarse de la difusión y promoción de la programación
de Donostia Kultura entre los medios de comunicación y entre ciuda-
danos (webs y redes).

- Elaboración de folletos (recolección de material y elabora-
ción de textos), soportes, programas de mano, plotters, videotaquí-
llas y banderolas de los diversos programas. Supervisión y diseño,
impresión y reparto.

- Ejercer de Jefe/a de Prensa en los programas o festivales
organizados por Donostia Kultura que se le asignen (dFeria, Con-
curso Piano, etc.) Organización, ejecución y supervisión de la comu-
nicación en estos casos.

- Organización y ejecución de la comunicación de otras acti-
vidades y festivales, bajo la supervisión de la Jefatura de Prensa co-
rrespondiente.

- Asistencia a espectáculos, galas y/o actividades programa-
das, para atender a los me- dios que acuden a grabar, tomar imáge-
nes o entrevistar a los componentes de la compañía y/o grupo musi-
cal.

- Organización de ruedas de prensa y entre- vistas con las
compañías, actores e integrantes de los distintos espectáculos, así
como de grupos musicales.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomien-
dan, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desem-
peño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

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

Berriazko 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Komunikazio eta irudia Teknikaria

Saillapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.514,04 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C2 maila.

Bestelako betebeharrak:

Ez

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

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

ANEXO XXX: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de comunicación e imagen.

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.514,04 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 3), licenciatura o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C2 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego-
tea.

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

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-riketa egin beharko
dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: KOMUNIKAZIO ETA IRUDIA TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN IMAGEN

- Donostia Kulturaren webguneak etengabe elikatzea eta
eguneratzea.

- DK-k sare sozialetan dituen kontuak kudeatzea. Albisteak
eta jarduerak zabaltzea. Sare sozialetan sortzen diren galderei eran-
tzutea, Saileko Buruzagitzaren gainbegiratupean.

- Blogak, eskaintzak eta zozketak, bazkideen altak eta abar
koordinatzea eta dinamizatzea.

- DKren agenda lantzea, zuzentzea eta gain-
begiratzea, eta horretarako, gainerako sai-
lekin koordinatzea.

- Erabilitako hedapen-euskarri guztietako testuak idaztea, zu-
zentzea, itzultzea eta gainbegiratzea: agenda, liburuxkak, programak,
iragarkiak, kartelak, memoriak, gonbidapenak eta abar.

- Diseinu eta publizitateko agentziekin harremanak eduki-
tzea eta koordinatzea.

- Lana koordinatzea eta denborak planifikatzea publizita-
tean, argitalpenen ekoizpenean eta, oro har, publizitate-
kanpainetan.

- Prentsaurrekoen deialdiak egitea, komunikabide, konpai-
nia, artista eta abarrei ar-
tea eta abar.

- Komunikabideen etengabeko arreta: prentsa-oharrak, pro-
gramazioaren sustapenak, ziurtapenak eta abar.

- Alimentar y actualizar permanentemente las webs de
Donostia Kultura.

- Gestionar las cuentas de DK en redes socia-
les. Difundir noticias y actividades. Responder a las cuestiones que se
plantean en di-
chas redes, bajo la supervisión de la Jefatura del
Área.

- Coordinar y dinamizar blogs, ofertas y sorteos, altas de
socios, etc.

- Elaboración, corrección y supervisión de la agenda de
DK., coordinándose para ello con el resto de las áreas.

- Redacción, corrección, traducción y supervisión de tex-
tos de todos los soportes de di-
fusión empleados: agenda, folle-
tos, pro-
gramas, anuncios, carteles, memorias, invitaciones, etc.

- Mantener relación y coordinación con las diferentes
agencias de diseño y publicidad.

- Coordinación y control de la planificación de tiempos en
publicidad, producción de publicaciones y campañas de comuni-
cación en general.

- Realizar convocatorias de ruedas de prensa, atención a
medios, compañías, artistas, etc.

- Atención permanente a los medios de comunicación:
notas de prensa, promoción de la programación, acreditaciones,
etc.

- Informazioa etengabe zabaltzea, DKren barruan jendaurreko komunikazioa eta/edo informazioa eskaintzen duten beste sail batzuetako lanpostuetara.

- Komunikazio-euskarriak mantentzea eta bazkideak leialtzea.

- Lanpostuaren kualifikazioaren arabera agintzen zaizkion egitekoak burutzea.

XXXI 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 Orokorrak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Kontabilitateko Teknikaria

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 20

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.576,11 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Ez

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperientzia

- Trasvase permanente de la información a los diferentes puestos de otras áreas de DK, que tienen asignadas tareas de comunicación y/o de información al público.

- Mantenimiento de soportes de comunicación y fidelización de socios.

- Realizar, asimismo, otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la cualificación del puesto.

ANEXO XXXI: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de contabilidad.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 20

Retribución puesto-general: 18.576,11 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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.

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-politsetan egoitea.

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

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-riketa 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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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.

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: KONTABILITATEKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD

- Donostia Kulturaren urteko aurrekontua prestatzea, haren jarraipena egitea eta kontrolatzea, bere mailaz goragokoaren gainbegiratupean.
- Prezioen proposamena lantzea, bere mailaz goragokoaren gainbegiratupean.
- Banku berdinkatzea eta transakzio diruzaintzaren erregistroa egitea.
- Nominak eta gizarte aseguruak kontabilizatzea.
- Langile gastua betearazteko jarraipena egitea.
- Ordainketa sortak prestatzea eta nazioarteko ordainketak eta taloiak kudeatzea eta haien jarraipena egitea. Bahitura jakinarazpenak kontrolatzea eta betetzea. Banku txartelen baldintzen jarraipena egitea.
- Kreditu arriskuak kontrolatzea eta kobratzeko eta ordaintzeko kontuak berdinkatzea.

- Elaborar el presupuesto anual de Donostia Kultura, seguimiento y control del mismo bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- Elaborar la propuesta de precios, bajo la supervisión de su superior.
- Realizar la conciliación bancaria y registro de la tesorería transaccional.
- Contabilización de las nóminas y seguros sociales.
- Seguimiento de la ejecución del gasto de personal.
- Confeccionar las remesas de pagos, gestión y seguimiento de pagos internacionales y de talones. Control y cumplimiento de las notificaciones de embargos. Seguimiento de condiciones de tarjetas bancarias.
- Controlar riesgos de crédito y conciliación de cuentas a cobrar y a pagar.

- Diruzaintzako aurrekontua prestatzea eta haren jarraipena egitea. Diruzaintzaren hileko aurreikuspenak egitea eta udal ekarpenaren jarraipena egitea.
- Kontuen gordailuak eta liburu ofizialak lantzea.
- Fakturak kalkulatzeko eta igortzea.
- Kudeaketa kontrolatzea, eta eskatutako txostenak edo irizpenak ematea.
- Aktibo finakoak kontrolatzea: altak eta bajak erregistratzea eta amortizazioen hiru hilez behingo kalkulua egitea.
- Zerga aitortpenak, lehentasunezko mezenasgo jardueren eskabideak eta abar kudeatzeaz arduratzea.
- Diru laguntzen deialdiak kontrolatzea, eskabideak izapidetzea eta ebatzi eta justifikatu arteko jarraipena egitea.
- Kontabilitateko informatika tresnetan hobekuntzak proposatzea eta haien jarraipena egitea.
- Ordainketen eta kobrantzen prozedurak optimizatzea.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XXXII 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Kontratazio eta erosketak Departamentuko Burua.

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

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.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

- Confeccionar y realizar el seguimiento del presupuesto de tesorería. Realizar las previsiones mensuales de tesorería y seguimiento de la aportación municipal.

- Elaborar los depósitos de cuentas y los libros oficiales.

- Elaborar el cálculo y emisión de facturas.

- Realizar el control de la gestión, emitiendo los informes o dictámenes solicitados.

- Realizar el control de los activos fijos: registro de altas, bajas y cálculo trimestral de amortizaciones.

- Encargarse de la gestión de las declaraciones fiscales, solicitudes de las Actividades Prioritarias de Mecenazgo, etc.

- Controlar las convocatorias de subvenciones, tramitar las solicitudes y seguimiento hasta su resolución y justificación.

- Proponer mejoras en las herramientas informáticas de contabilidad y su seguimiento.

- Optimizar procedimientos de pagos y cobros.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXXII: BASES ESPECÍFICAS 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Jefe/a del Departamento de contratación y compras.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

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.

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

Zuzenbidean gradua edo baliokidea.

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-politsetan egoitea.

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

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-riketa 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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Nivel de euskera

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

Grado en derecho o equivalente

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.

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: KONTRATAZIOA ETA EROSKETAK DEPARTAMENTUAREN BURUA

PUESTO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

- Administrazio kontrataziorako lege ezarritako prozedura (oinarriak egitea edo aurre-kontuak eskatzea, proposamenak jasotzea, abalak eta abar) betetzea dokumentatzen duten espedienteak izapidetzea eta haien jarraipena egitea, eta, horretarako, bakoitza

- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes que documentan el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido para la contratación administrativa (elaboración de

zein fasetan dagoen kontrolatzea, egin daitezkeen urratsen artean hurrenez hurrengoak zehaztea eta egitea, ezarritako epeak errespetatzea eta izaera edo garrantzi bereziko inguruabarretan kontsultatzea.

- Konpainia artistikoekin zein hainbat zerbitzu hornitzaileekin (mantentze lanak, instalazioak eta abar) formalizatutako kontratu eta hitzarmenetan jasotako baldintzak betetzen direla egiaztatzea eta/edo kontratu eta hitzarmen horiek idaztea, fakturen adostasun izapidea lortzen eta hurrenez hurrengo esleipendunekin gorabeherak edo bat ez etortzeak argitzen ahaleginduz.

- Prozedurak hobetzeko, informatika tresnak proposatzea eta berrikustea.

- Erabilera orokorreko horniduren erosketak kudeatzea: informatika materiala, fotokopiagailuak, kontsumigarriak, bulegoko materiala eta abar.

- Aseguru artekaritzekin beharrezko harremanak izatea, esaldurak egiaztatzeko, izenpetzeko edo eguneratzeko, ezbeharren ondoriozko espedienteak kudeatzeko, eta abar.

- Beste erakunde batzuekin (Udalaren Finantza Zuzendari-tzarekin, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin eta abar) beharrezko harremanak izatea.

- Bere eskumeneko gaiei buruz planteatuta-ko kontsultetan aholkatzea, eta eskatutako txostenak edo irizpenak ematea.

- Aurrekontua egiteko lanetan laguntzea.

- Ardurapean dituen administrazio langileen artean lana antolatzea eta nola egiten du-ten gainbegiratzea. Hobetzen eta arrazionalizatzen ahalegintzea.

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

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

Berriazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premia- zko 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Kultur ekintzako Teknikaria

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
3 lanpostu.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

bases o solicitud de presupuestos, recepción de propuestas, avales, etc.) controlando la fase en que está cada uno, determinando y realizando los sucesivos pasos entre los posibles, respetando los plazos establecidos y consultando en las circunstancias de especial naturaleza o trascendencia.

- Verificar el cumplimiento de las condiciones contenidas en contratos y convenios formalizados y/o redacción de los mismos, tanto con compañías artísticas, como con proveedores de servicios diversos (mantenimiento, instalaciones, etc.) procurando el trámite de conformidad de las facturas y aclarar con los respectivos adjudicatarios las incidencias o no conformidades.

- Propuesta y revisión de herramientas informáticas a efectos de mejora de procedimientos.

- Gestionar adquisiciones de suministros de utilización general -material informático, fotocopadoras, consumibles, material de oficina, etc.

- Mantener los contactos necesarios con las corredurías de seguros, con objeto de comprobar, suscribir o actualizar coberturas, gestionar expedientes por siniestros, etc.

- Mantener los contactos necesarios con otras entidades (Dirección Financiera Municipal, Diputación Foral de Gipuzkoa, etc.)

- Asesorar en las consultas planteadas sobre temas de su competencia, emitiendo los informes o dictámenes solicitados.

- Colaborar en la elaboración del presupuesto.

- Organizar el trabajo entre el personal administrativo a cargo y supervisar su ejecución. Procurar su mejora y racionalización.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXXIII: BASES ESPECÍFICAS 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Técnico/a de acción cultural.

Grupo de clasificación
A2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
3 puestos.

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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-politsetan egoitea.

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

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

Retribuciones

Nivel destino: 19

Retribución puesto-general: 17.220,44€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Cultura.

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.

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:

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

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 EKINTZAKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO DE ACCIÓN CULTURAL

- Zenbait kultur etxetakoak diren jarduerak programatzen, antolatzen eta kudeatzen laguntzea, eta kultur etxetako zuzendari-ekin eta beste udal arlo batzuetako ordezkari-ekin koordinatzea. Jarduera horietan parte hartzea. Lan taldeak koordinatzea.

- Aukera eta programa proposamen berrien bideragarritasuna aztertzea eta Kultur Ekintzako Zuzendari Teknikoari horren berri ematea. Txostenak eta memoriak egitea.

- Sailari esleitutako aurrekontua egiten laguntzea eta hura betearazteko jarraipena egitea. Zerbitzuak egiteak sortutako gastuak eta sarrerak kontrolatzea eta aztertzea. Maniobra funtsa kudeatzea.

- Kultur eragileei eta jendeari oro har arreta eta aholku ematea, eta haien proposamenak, eskakizunak eta abar baloratzea, dagokien jarduna bultzatzeko eta/edo programatzeko edo modurik egokienean bideratzea.

- Kontratazio eta erosketa prozesuetan eta baldintza tekniko-koen agiriak egiteko lanetan parte hartzea.

- Diruz lagundutako proiektuen jarraipena egitea eta baloratzea. Eskatutako diru laguntzak kudeatzea eta haien jarraipena egitea.

- Programa eta jardueren komunikazioan laguntzea (prentsa oharrak, dosierak, liburuxkak eta abar). Web orrian edukia eguneratzea.

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

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 neurri- 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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Kultur etxeko Zuzendaria

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

- Colaborar en la programación, organización y gestión las actividades comunes a varios Centros Culturales, coordinación con Directores/as de Centro y representantes de otras áreas municipales. Asistencia a dichas actividades. Coordinación de grupos de trabajo.

- Estudiar e informar al/la directora/a Técnico/a de Acción Cultural de la viabilidad de nuevas alternativas y propuestas de programas. Realización de informes y memorias.

- Colaborar en la elaboración y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Área. Controlar y analizar los gastos e ingresos ocasionados por la prestación de los servicios. Gestión del fondo de maniobra.

- Atender y asesorar a los agentes culturales y público en general, valorando sus propuestas, requerimientos, etc. en orden a apoyar y/o programar la correspondiente actuación o canalizarla de la manera más oportuna.

- Participar en los procesos de contratación y compras y en la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas.

- Seguimiento y valoración de los proyectos subvencionados. Gestión y seguimiento de subvenciones solicitadas.

- Colaborar en la comunicación de los programas y actividades (notas de prensa, dossiers, folletos, etc.). Actualizar contenidos en la página web.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO 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 Especificas 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Director/a de centro cultural.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Número de puestos convocados:

4 lanpostu.

4 puestos.

Hautaketa sistema:

Sistema selectivo:

Lehiaketa

Concurso

Ordainsariak

Retribuciones

Destino maila: 21

Nivel destino: 21

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

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

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.

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

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Titulación exigida para el acceso:

Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.

Euskara Maila

Nivel de euskera

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:

Otros requisitos:

Ez

No

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1- Lanbide-esperientzia

3.1 Experiencia profesional.

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

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:

a) atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado a) 0,67 puntos/mes trabajado

b) atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado

c) atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado

d) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado d) 0,23 puntos /mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gairiditza eta lan-politsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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 aldeztu aurretik ezarrita-ko helburuen arabera antolatzeko eta kudeatzeko, eta, horretarako, zerbitzu guztietako lan prozedurak, jarduerak eta programak lantzeko, haien jarraipena egiteko eta hobetzeko arduratzea eta haien emaitza aztertzea eta ebaluatzea.

- Kultur etxeko jarduerak eta zerbitzuak diseinatzea, antolatzeko, 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 teknikoaren agiriak egiten parte hartzea.

- Jarduerak eta zerbitzuak komunikatzen eta hedatzen parte hartzea, eta web orriaren edukia kudeatzen laguntzea.

- Kultur etxeko eremu guztien erabilera, lagapenez, kontserbazioaz eta ekipamendu orokorrak arduratzea, dagokien departamentu eta sailekin koordinatuta, eta kultur etxearen ondare elementuen funtzionamendua eta kontserbazioa ziurtatzea; behar izanez gero, elementuok berraztertzea, 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 ezartzeko arduratzea.

- Lurraldeko kultur eragileei eta jendeari oro har arreta eta aholku ematea eta haiek 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, elkarrekin, talde, erakunde eta erabiltzaileekin parte hartzeko eta lankidetzan jarduteko prozesuak ezartze aldera, kultur etxean eta lurraldean neurri handiagoan inplika daitezkeen lortzeko.

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

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

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurri buruzko abenduaren 28ko 20/2021

- 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.

- 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.

ANEXO XXXV: 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 Especificas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos de estabilización

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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Laguntzarako Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

13 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 16

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.383,42€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

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

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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de apoyo.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

13 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 16

Retribución puesto-general: 15.383,42€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan ego-
tea.

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

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, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: LAGUNTZARAKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE APOYO

- Programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ema-
tea, zuenean zein telefonoz eta telematikoki, eta horiekin zerikusirik
duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea.

- Ekintzak eta jarduera zein informazio interesgarriak heda-
tzen laguntzea, dauden bideak erabiliz: iragarki-taula, kartelak, bali-
bide informatikoak, etab. Halaber, Webgunearen edukinetan lagun-
tzea.

- Zentro bateko administrazio-lanak egitea: ikastaro, ekintza
eta jardueretarako izen-emateak eta matrikulak, katalogoak eta ekin-
tzetarako sarrerak saltzea, kobrantzak, matrikulen itzulketak egitea,
kutzako kontaktak eta leihatilako orriak erregistratzea, fakturak,
onartuak eta laneko kapitala kontabilizatzea, sartzen eta ateratzen di-
ren dokumentuen erregistroa egitea, espedienteak eta dokumentuak
antolatu, sailkatu eta arxivatzea, beti material suntsikorra eta bule-
gokoa dagoela zaindu eta behar izanez gero ekartzea, etab.

- Instalazioak ireki eta ixteaz eta horietako kontrol sistema
mekaniko, elektriko edo elektroniko guztiez arduratzea.

- Zentroko gelak, instalazioak eta ekipamenduak behar be-
zala erabiltzen direla zaintzea, horietako giltzez eta bakoitza unean-
unean antolatutako ekintzarako egokitzeaz arduratuko delarik. Antze-
mandako gabeziak edo akatsak ekarri edo konpontzea edo horiek
konpontzeko abisua ematea.

- Zentroan programatutako ekintzak, ekitaldiak eta ikuskizu-
nak ospatzeko beharrezko burutzapen- eta kontrol-lanetan laguntzea

- Atender al público, presencial, telefónica Y telemática-
mente, en cuestiones relativas a los pro- gramas, actividades y
servicios del centro, orientándolo en todas aquellas cuestiones
recio- nadas con los mismos.

- Colaborar en la difusión de las actividades y servicios,
así como en las informaciones de interés, utilizando los canales
disponibles: tablón de anuncios, carteles, medios informáticos,
etc. Co- laborar, además, en los contenidos de la Web.

- Realizar las tareas administrativas propias de un cen-
tro: inscripciones y matriculación en cursos, actividades y servi-
cios, venta de catálogos y entradas para actividades, registro de
los cobros, realización de transferencias de devolución de matrí-
culas, arqueos de caja y hojas de taquilla, contabilizar facturas,
ingresos, fondos de maniobra, elaborar estadísticas y listados, re-
gistrar la entrada y salida de documentos, ordenar, clasificar y
archivar expedientes y documentos, controlar el aprovisiona-
miento del material fungible y de oficina y su restitución en caso
necesario, etc.

- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las instala-
ciones y de todos aquellos sistemas mecánicos, eléctricos o elec-
trónicos de control de las mismas.

- Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y
equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respec-
tivas llaves y de su acondicionamiento para cada actividad espe-
cífica. Reponer o reparar las deficiencias observadas o dar aviso
de las mismas para su reparación.

eta bertako zerbitzuetan laguntzaile-lanak egitea, erreprografia zerbitzuaz arduratzea, birziklatzeko papera jasotzea, etab.

- Kanpo-desplazamenduak egitea, mezulari-lana edo agindutako bestelako gestioak egiteko.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXXVI ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LAN-GILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berriazko 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Liburutegiko Arduraduna

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
4 lanpostu.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 19
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
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

- Colaborar en la ejecución y control de las tareas necesarias para la celebración de las actividades, actos y espectáculos programados en el centro, realizar tareas de apoyo a los diferentes servicios integrados, atender el servicio de reprografía, la retirada de papel a reciclaje, etc.
- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería o gestiones varias encomendadas.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXXVI: BASES ESPECÍFICAS 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Responsable de biblioteca

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: 19
Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

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.1,35 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego- tea.

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

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, deialdi-aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexua-
les

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) 1,35 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,46 puntos/mes trabajado.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte- nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: LIBURUTEGIKO ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- Liburutegiko pertsonalaren zereginak antolatu eta bana-
tzea eta antolakuntzaz arduratzea, zerbitzuak ongi ematen direla ber-
matzearen.

- Liburutegiko zerbitzuak planifikatu, antolatu eta kudeatzea
liburutegi bertan eskaintzen direnak eta on-line

- Emaizak eta aurreikusitako helburuak bat etortzen diren
aztertu eta ebaluatzea eta horri buruz informatzea. Hobekuntzen pro-
posamenak egitea.

- Organizar y distribuir las tareas del personal de la biblio-
teca y gestionar su organización para garantizar la correcta pres-
tación de los servicios.

- Planificar, organizar y gestionar los servicios de la biblio-
teca presenciales y en línea

- Analizar, evaluar e informar sobre los resultados y ade-
cuación a los objetivos previstos. Realizar propuestas de mejora.

- Mailegu zerbitzuari atentzioa ematea, bai erabiltzaileari bai liburutegien arteko maileguari; eta izandako transakzioak eta gertatutako atzerapenak kudeatzea.
- Izendatutako erosketen aurrekontua kudeatu eta liburutegiko fondoko materialaren aukeraketa.
- Liburutegiko altzariak, instalazioak eta ekipamendua hobetzeko proposamenak egin.
- Kanpoko zerbitzuen kontratazioan lagundu, programen diseinua, barne protokoloak, araudiak, etab.
- Liburuzain lanpostuari dagozkion eginkizunak egitea.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXXVII 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Liburutegiko Teknikari laguntzailea

Sailkapen Taldea
C1

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
17 lanpostu.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 16
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.383,42* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta iaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

- Atender el servicio de préstamo, tanto a las personas usuarias como entre bibliotecas, gestionando las transacciones realizadas y los retrasos producidos.
- Gestionar el presupuesto de adquisiciones asignado y selección de materiales para el fondo de la biblioteca.
- Proponer mejoras o actuaciones relativas al mobiliario, instalaciones y equipamiento de la biblioteca.
- Colaborar en la contratación de servicios externos, diseño de programas, protocolos internos, normativas, etc.
- Realizar las tareas propias del puesto de Bibliotecario/a
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXXVII: 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Técnico/a auxiliar de biblioteca.

Grupo de clasificación
C1

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
17 puestos.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 16
Retribución puesto-general: 15.383,42€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

3.- 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 egoitea.

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

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

Titulación exigida para el acceso:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

• Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.- 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.

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: LIBURUTEGIKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA

PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Bilduma osatzea: aukeratu eta hartzea: liburutegiko katalogoaren bitartez aukeratutako dokumentuan lehenbiziko egiaztapena

- Formación de la colección: selección y adquisición: realizar la primera comprobación de los documentos seleccionados con el catálogo de la biblioteca; elaborar listados de petición de

egitea; dokumentu-eskaeren zerrendak egitea; albaranak eta fakturak eskabidearekin bat datorren ziurtatzea; hartzen diren dokumentuen fitxategia mantentzea; jasotako argitalpenak akatsik ez dutela egiaztatzea eta tokiko gaien inguruan prentsak dakartzan berrien hus-tuketa egitea.

- Bilduma antolatzea: funtsak erregistratu eta antolatzea: do-kumentuen katalogazioak egiaztatu eta horiei kopiaren eta barra-ko-dearen zenbakia eta kokapena eranstea; dokumentuetan zigilua, amicus zenbakia, magnetismoa eta etiketa jartzea; liburutegiaren in-formatizazio-prozesu errazetan esku hartzea eta aurkibide-buletinen, berritasun-zerrenden eta abarren fotokopiak egitea.

- Biltegiaratu, antolatu eta kontserbatzea: funtsak gordailue-tan eta aretoetan jarri eta antolatzea, gela bakoitzeko funtsen kon-trola, gelatik hondatutako dokumentuak kentzea eta inbentarioa egi-ten laguntzea.

- Informazioa hedatzea: zirkulazioa eta erabiltzailearentzako informazioa: dokumentuak mailegatu, berrikusi, erreserbatu eta itzul-tzeko mekanika burutzea; itzuli gabeko maileguak erreklamatzeko; jen-dearen nahiak jasotzea; berriztapenak telefonoz artatzea; mailegua-ren estatistikak egitea; berritasunen zerrendak egitea; erabiltzaileari OPAC erabiltzen eta liburuak bilatzen laguntzea eta WEB orriaren in-guruko oinarriko informazio-galderei erantzutea.

- Liburuzaintza-hedapena: kultur ekintzak garatzen lagun-tzea, liburutegiko bisitaldiak, erakusketak, hainbat erakundeei zuzen-dutako mailegu kolektiboa, etab.

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

- Erabiltzaileek liburutegiko altzariak, ordenagailuak, etab. nola erabi-ltzen duten zaintzea.

- Ordenagailu zerbitzuen kudeaketa, aholkularitza, txandak antolatzea etab.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakun-tzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XXXVIII ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LAN-GILE 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 ba-terako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituz-ten Oinarri Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontsei-luak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bi-dez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kon-tseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko aza-roaren 28ko GAO, 225. zk.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzake eskaintako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Liburuzaina

Sailkapen Taldea

documentos, comprobar albaranes y facturas con lo pedido; man-tener el fichero de documentos de adquisiciones; comprobar que las publicaciones recibidas no sean defectuosas y apoyo al va-ciado de noticias de prensa de temas locales.

- Organización de la colección: registro y organización de fondos: comprobar las catalogaciones de los documentos y aña-dir a los mismos el número de copia, número de código de barras y localización; sellar, registrar y magnetizar las publicaciones pe-riódicas; sellar, poner número amicus, magnetizar y tejuelar los documentos; participar en labores sencillas del proceso de infor-matización de la biblioteca y realización de fotocopias de boleti-nes de sumarios, listas de novedades etc.

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

- Difusión de la información. Circulación, información al usuario: realizar la mecánica del préstamo, revisión, reservas, de-volución de los documentos; reclamación de los préstamos no devueltos; recoger las desideratas del público; atender por telé-fono a las renovaciones; recoger las estadísticas de préstamo; realizar las listas de novedades; atender y asesorar al usuario en el manejo del OPAC y en la localización de los ejemplares y aten-der las demandas de información básicas relacionadas con la pá-gina WEB.

- Extensión bibliotecaria: apoyo en la realización de acti-vidades culturales, visitas a la biblioteca, exposiciones, préstamo colectivo a distintas entidades etc.

- Realizar las tareas administrativas propias de la biblio-teca. Colaboración en la realización de las estadísticas de los dis-tintos servicios.

- Vigilancia del uso dado por parte de los usuarios al mo-biliario, ordenadores, etc. que se encuentren en la biblioteca.

- Gestión del servicio de ordenadores: asesoramiento, or-ganización de turnos, etc.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desem-peño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XXXVIII: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO ME-DIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba-ses 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 publi-cada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Admi-nistración 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 deri-varse reducciones adicionales en el número de dotaciones oferta-das, en cuyo caso se informará a través de la página de la página web www.donostiakultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Bibliotecario/a

Grupo de clasificación

A2	A2
Funtzioak	Funciones
Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.	Las funciones son las indicadas en el anexo I
Deitzen diren lanpostuen kopurua:	Número de puestos convocados:
3 lanpostu.	3 puestos.
Hautaketa sistema:	Sistema selectivo:
Lehiaketa	Concurso
Ordainsariak	Retribuciones
Destino maila: 18	Nivel destino: 18
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.802,49€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera	Retribución puesto-general: 15.802,49€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.	*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.	Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.	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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK	2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS
Sartzeko eskatzen den titulazioa:	Titulación exigida para el acceso:
Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.	Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.
Euskara Maila	Nivel de euskera
Europako Marko bateratuko C1 maila.	Nivel C1 del Marco Común Europeo
Bestelako betebeharrak:	Otros requisitos:
- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa	• Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsua	3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso
3.1- Lanbide-esperientzia	3.1 Experiencia profesional.
Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 8.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:	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:
a) atalari dagokiona 0,67 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado a) 0,67 puntos/mes trabajado
b) atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado
c) atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado
d) atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko	La correspondiente al apartado d) 0,23 puntos /mes trabajado
3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.	3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.
Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.
3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala	3.3- Formación académica oficial
Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.3 de las Bases Generales.
3.4 Hizkuntzak	3.4 Idiomas
Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.4 de las Bases Generales.
3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza	3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.
Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.	Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.5 de las Bases Generales.
3.6.Informatika ezagutzak.	3.6. Conocimientos informáticos

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: LIBURUZAINA

PUESTO: BIBLIOTECARIO/A

- Bilduma osatzea: Hautatzea eta eskuratzea: hautatzeko prozesu teknikoak, eskuratzeko prozesu teknikoak, eskuratzearekin eta truke egitearekin, eta dohaintzak jasotzearekin zeri- kusirik 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 biltzeatzea 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 edukia mantentzea, eta irakurketa gidak eta dossierak 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 zerbitzuen koordinatzea.

- Mailegu zerbitzuak arduratzea eta hura gain- begiratzea (banakoa, kolektiboa eta liburutegi artekoa).

- Indarreko araudia aplikatzearekin zerikusia duten egoeri 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 funtzio- namendu eta erabilera ona kontrolatzea.

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

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

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

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

ANEXO XXXIX: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE

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 eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Museoko komunikazio Arduraduna

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.596,46€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Informazio zientzietan gradua edo baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C2 maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de comunicación del Museo

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.596,46€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 en ciencias de la información o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel C2 del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés B2 del Marco Común Europeo

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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaintitzea eta lan-poltsetan ego-
tea.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia a bolsa de trabajo.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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

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. AURKA EGITEAK

5. IMPUGNACIONES:

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven
de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impug-
nar 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: MUSEOKO KOMUNIKAZIOKO ARDURADUNA

PUESTO: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DEL MUSEO

- Museoko Komunikazio plana planifikatu eta kudeatzea.
- Ohiko publizitatea antolatu eta kudeatzea. Berariazko kan-
painak planifikatu, garatu eta kudeatzea.
- Donostia Kulturako Komunikazio eta Irudi Saitetik ezarri-
tako irizpideak jarraituz, Museoko Irudiaren kudeaketa: euskarri
iraunkorrak, irudiaren erabilera, logoak, etab.
- Erabiltzen diren euskarri guztietako testuak idatzi, zuzendu
edo berrikusi: agendak, liburuxkak, programak, iragarkiak, kartelak,
memoriak, gonbidapenak, etab.
- Web orriak elikatu eta eguneratu. Edukiak sortu.
- Web orria, sare sozialak, posta elektronikoa eta abarreko bi-
deen bidez publikoarekin harremana kudeatu. Berriak eta jarduerak
hedatu.
- Diseinu eta publizitate agentziekin harremanak mantendu
eta beraiekin koordinatu. Kontratazio proposamenak eta hauen jarrai-
pena.
- Komunikabideei arreta eman: deialdiak, prentsa-oharrak,
dossierak, berriak, jardueren promozioa, akreditazioak, etab.
- Zuzendaritzaren agendaren jarraipena

- Planificar y gestionar el plan de comunicación del mu-
seo
- Organizar y gestionar la publicidad ordinaria. Planificar,
preparar y gestionar campañas específicas.
- Siguiendo las directrices marcadas por el Área de Co-
municación e Imagen de Donostia Kultura, gestión de imagen del
Museo: so- portes permanentes, uso de imagen, logos, etc.
- Redacción, corrección y supervisión de tex- tos de todos
los soportes de difusión empleados: agendas, folletos, progra-
mas, anuncios, carteles, memorias, invitaciones, etc.
- Alimentar y actualizar permanentemente las páginas
web. Elaboración de contenidos.
- Gestionar las relaciones con el público, vía web, redes
sociales, correo electrónico, etc. Difundir noticias y actividades.
- Mantener relación y coordinación con las diferentes
agencias de diseño y publicidad. Propuesta y seguimiento de la
contratación.
- Atención permanente a los medios de comunicación:
convocatorias, notas de prensa, dossiers, noticias, promoción
de actividades, acreditaciones, etc.
- Seguimiento de la agenda de Dirección.

- Bere eskumenekoak diren gaiei buruzko kontsultetan aholkularitza eskaintzea, eta, txostenak luzatzea.
- Halaber, postua eskuratzeko eta garatzeko eskatutako kualifikazioarekin lotuta agintzen zaizkion eginkizunak burutzea, betiere lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XL ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETEZEKO 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Musika programazioko Teknikaria.

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Ingelesa: Europako Marko bateratuko C1 maila

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:

- Asesorar y realizar informes sobre temas de su competencia.

- Realizar otras tareas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO XL: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de programación música.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 19

Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

Inglés: Nivel C1 del Marco Común Europeo

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:

- a) atalari dagokiona 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

- La correspondiente al apartado a) 0,95 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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

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. AURKA EGITEAK

5. IMPUGNACIONES:

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

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: MUSIKA PROGRAMAZIOKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE PROGRAMACIÓN MUSICAL

- Musikaren merkatua ikertzea, bitarteko espezializatuak eta Internet erabiliz, eta Estatuan zein nazioartean antolatzen diren feria, kontzertu eta jaialdietara bertaratzeko.
- Argitalpen-batzordeko edo batzorde tekniko-ko kide gisa parte hartzea esleitzen zaizkion programetan.
- Musika-programazioa diseinatzea eta bere jarraipena egitea, Donostia Kulturaren esparruaren baitan eta Saileko Buruzagitzaren gainbegiratupean: harremanak musika-ekimenen hornitzaileekin eta baldintzak negoziatzea.
- Sailarekin erlazioatutako baldintza teknikoek pleguak lantzea, Saileko Buruzagitzaren gainbegiratupean.
- Programatutako kontzertuetara bertaratzeko: manager eta agentziei arreta, fakturak izapidetzea eta jarraipena egitea, ordainsaria in situ ordaintzea eta abar. Leihatilako likidazioa egitea, agentziarekin batera.
- Programatutako kontzertuetarako erakundeek eta protokolo loko gonbidapenen kudeaketaz eta jarraipena egiteaz arduratzea.
- Kontzertuetara bertaraturakoen estatistikak egitea.

- Realizar la investigación del mercado musical vía medios especializados e Internet asistiendo a ferias, conciertos, festivales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Participar como miembro del comité editorial o artístico en los programas que se le asignen.
- Bajo la supervisión de la jefatura de Área, diseñar y realizar el seguimiento de la programación musical en el ámbito de Donostia Kultura: relaciones con proveedores de eventos musicales y negociación de las condiciones.
- Bajo la supervisión de la jefatura de Área, elaborar los pliegos de condiciones técnicas relacionados con el área.
- Asistir a los conciertos programados: atención a managers, agencias, solicitud, tramitación y seguimiento de facturas, pago in situ de cachet, etc. Realizar con la agencia la liquidación de taquilla.
- Encargarse de la gestión y seguimiento de invitaciones institucionales y de protocolo para los conciertos programados.
- Elaborar estadísticas de los asistentes a los conciertos.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntza arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XLI 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 eskaintza-koak 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Ondarearen Arduraduna

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 22

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 20.557,12€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Arte Historia edo Arte Ederretako Gradua edo horien baliokideak.

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:

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XLI 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 Especificas 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable de Patrimonio

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 22

Retribución puesto-general: 20.557,12€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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 en Historia del Arte o Bellas Artes o equivalentes a éstos.

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:

- a) atalari dagokiona.1,35 puntu lan egindako hileko.
b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
d) atalari dagokiona 0,46 puntu lan egindako hileko .

- La correspondiente al apartado a) 1,35 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
La correspondiente al apartado d) 0,46 puntos/mes trabajado.

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan ego-
tea.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia a bolsa de trabajo.

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

3.6.Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko
da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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

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. AURKA EGITEAK

5. IMPUGNACIONES:

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven
de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impug-
nar 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: ONDAREAREN ARDURADUN

PUESTO: RESPONSABLE PATRIMONIO

- Museoaren Ondare arloa planifikatu, kudeatu eta ebalua-
tzea arduratzea.
- Atalen koordinazioa: Erakusketa iraunkorra, ikerketa, berriz-
tapen eta kontserbazioa, artxiboa, etab.
- Zuzendaritzari laguntzeko eginkizunak, agintzen zaionean,
enpresaren barruan zein kanpoan enpresa ordezkatzeko.
- Bilduma sortu, mantentze eta katalogatzeaz arduratu.
- Museoaren piezen katalogazio eta inbentarioaren ardura
hartzea. Pieza berriak katalogatu eta dokumentatzea. Dokumentazioa
berrikusi eta eguneratzea.
- Bildumen segurtasuna babestu.
- Erakusketa iraunkorrerako piezak bilatu. Eskuartze eskain-
tzak aztertu eta hauek kudeatzea. Erakusketa iraunkorraren aldake-
tak proposatzea.

- Planificación, gestión y evaluación del área de Patrimo-
nio del Museo.
- Coordinación de las diferentes secciones: Exposición
permanente, investigación, restauración y conservación, archivo,
etc.
- Tareas de apoyo a la Dirección, cuando se le requiera,
de representación de ésta tanto a nivel interno como externo.
- Responsabilizarse de la creación, mantenimiento y ca-
talogación de la colección.
- Responsabilizarse del inventario y catalogación de las
piezas del Museo. Catalogar y documentar piezas nuevas. Revi-
sar y actualizar documentación.
- Tutelar la seguridad de las colecciones.
- Búsqueda de piezas para la exposición permanente. Es-
tudio de ofertas de adquisiciones y gestión de éstas. Propuestas
de cambios en la exposición permanente.

- Piezen lekualdaketak kudeatu eta kontrolatzea; lagatako piezak hartu eta itzultzea.
- Piezen balorazioa egin eta aseguruaren kontratazioa kudeatzea.
- Piezak hautatu eta Museoaren fondoen erakusketetarako dokumentatzea.
- Biltegien antolaketa, leku aldaketen kontrola eta piezak kokatzea.
- Zerbitzuen kontratazioa eta erosketan eta hauek gauzatzeko baldintza teknikoen orriak egitean parte hartzea.
- Aholkularitza teknikoa eman eta bere eskumeneko gaiei buruzko txostenak egin.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

XLII 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 Orokorra osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintza zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena
Produktio Koordinatzailea

Sailkapen Taldea
A2

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
2 lanpostu.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Ordainsariak
Destino maila: 18
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.802,49 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

- Gestión y control de los movimientos de piezas; entrega y recogida de piezas cedidas.
- Realizar la valoración de piezas y gestionar la contratación de seguros.
- Seleccionar y documentar piezas para exposiciones de fondos del Museo.
- Organización de almacenes y control de los traslados y colocación de las piezas.
- Participar en la compra y contratación de servicios y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Asesorar técnicamente y realizar informes en materias de su competencia.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XLII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación
Coordinador/a de producción.

Grupo de clasificación
A2

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:
2 puestos.

Sistema selectivo:
Concurso

Retribuciones
Nivel destino: 18
Retribución puesto-general: 15.802,49 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Bestelako betebeharrak:

* Lanpostu bat (1) frantsesa: Europako Marko bateratuko B2 maila

* Lanpostu bat (1): Gidatzeko baimena B

Gidatzeko baimena izatea bide elektronikoen bidez egiaztatuko da.

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 0,95 puntu lan egindako hileko

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egoitea.

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

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 administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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:

* Un puesto (1): Francés: Nivel B2 del Marco Común Europeo

* Un puesto (1): Carnet de conducir B

La posesión del carnet de conducir será comprobada por medios electrónicos.

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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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.

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: PRODUKZIO KOORDINATZAILEA

PUESTO: COORDINADOR/A DE PRODUCCIÓN

- Espazioen erabilera kontrolatzea (aretoen egutegia) Erabilera-eskaerak (geure eskaerak, areto-uzteak, alokairuak) tramitatzea.

- Bisitak koordinatzea (eskola taldeak, helduak, argazki-saiotak, grabaketak...).

- Alokairuetako prezio eta tarifen proposamena egitea.

- Produkzio eta lan teknikoaren antolakuntza eta zereginen banaketa, langileak koordinatuz.

- Eraikinaren mantentze-lanak gainbegiratzea eta hobekuntza-proposamenak egitea. Museoan, bildumetarako ezarritako segurtasun neurriak aplikatzea.

- Kontratetako pertsonalaren koordinazioa. Beharren azterketa eta kontratazioa bultzatzea. Kontratazioarako baldintzen orri teknikoak idaztea.

- Antzokietan: Leihatila-kontuen ezaugarriak egiaztatzea eta haien jarraipena egitea. Diru-bilketaren datuak kontabilitatera pasatzea. Leihatilako pertsonalaren koordinazioa, lan egutegiak egitea eta hauen jarraipena.

- Fakturak jaso eta jarraipena egin, gastu eta sarreraren kontrola, aurrekontuak prestatu eta honen jarraipena egin.

- Lan administratiboak

- Agintzen zaizkion jaialdi, programa edo jardueretan ostalutemate-, garraio, laguntzarako pertsonala eta catering- lanen koordinazioa.

- Behar denean, Produkzio Teknikari eta Produkzio Teknikari Komertziala lanpostuen eginkizunak burutu.

- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe

- Control del uso de los espacios (calendario de salas) Tramitación de las solicitudes de ocupación propias, en cesión o en alquiler.

- Coordinación de visitas (grupos escolares, adultos, sesiones de fotos, grabaciones...)

- Elaborar propuesta de precios y tarifas de alquiler.

- Organización y distribución de las tareas técnicas, de producción y montaje de exposiciones, coordinando al personal.

- Supervisión de las labores de mantenimiento del edificio y propuesta de mejoras. En el Museo, aplicación de las medidas de seguridad definidas para las colecciones.

- Coordinación del personal de contratos. Análisis de necesidades e impulso de la contratación. Redactar las condiciones técnicas de los pliegos de contratación.

- En los teatros: Verificación y seguimiento de las características del taquillaje. Traspaso a contabilidad de los datos de recaudación. Coordinación del personal de taquilla, elaboración de calendarios y seguimiento.

- Recepción y seguimiento de facturas, control de gastos e ingresos, elaboración u seguimiento de presupuestos.

- Tareas administrativas.

- Coordinación del alojamiento, transporte, personal auxiliar y catering en los festivales, programas o actividades, que se le asignen.

- Realizar, cuando sea necesario, las tareas propias del puesto de Técnico/a de Producción y Técnico/a de Producción Comercial.

- 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.

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

Berriazko 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 Orokorak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza-koak 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 eskaintza zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Produkzio Teknikari komertziala

Sailkapen Taldea

C1

ANEXO XLIII: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de producción comercial

Grupo de clasificación

C1

Funtzioak
Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Funciones
Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak
Destino maila: 16
Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.900,49€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera
** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.
Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.
Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

Retribuciones
Nivel destino: 16
Retribución puesto-general: 16.900,49€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.
*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.
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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:
Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:
Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.

Euskara Maila
Europako Marko bateratuko B2 maila.
Bestelako betebeharrak:
- Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

Nivel de euskera
Nivel B2 del Marco Común Europeo
Otros requisitos:
• Inglés: nivel B2 del Marco Común Europeo

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

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

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:

- 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

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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6 Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

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 Epaiahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: PRODUKZIO TEKNIKARIA KOMERTZIALA PUESTO: TÉCNICO DE PRODUCCIÓN COMERCIAL

- Ekitaldien produkzioarako bezeroaren bilaketa kudeatu, ekitaldiaren diseinuan bezero horri laguntza emanez. Espazioen alokairuen kudeaketa.
- Jarduerak baldintza optimoetan garatzeko beharrezko zereginak egitea, eta, horretarako, behar diren baliabide teknikoak eta materialak antolatzea eta eskuratzea: fitxa teknikoak hartzea eta aztertea, konpainiarekin eta hornitzaileekin negoziatzea, kontratuaren jarraipena haien fase guztietan egitea, konpainiez arduratzea, espazioak egokitzea (baimenen eskaera eta jarraipena, premia teknikoak, segurtasun neurriak eta abar), jardueren garapenari buruzko txostenak egitea, eta jarduerak egitearen ondorioz sortutako gastu eta sarriren jarraipena egitea.
- Produkzio fitxa egitea (kronograma, baliabide teknikoak eta abar) eta fitxa zuzendari teknikoarekin gainbegiratzea.
- Baliabide teknikoak eta giza baliabideak produkzioari esleitzea. Dauden atalekin koordinatzea (agertokia, komunikazioa, aretoak, txarteldegia, kanpoaldea, garbiketa, mantentze lanak eta abar).
- Jardueretarako kontratatutako zerbitzuak koordinatzea (ostatuak, jatetxeak, cateringa, premia artistikoak eta abar).
- Produkzioa gauzatzen den faseetan (montaketa, entseguak, emanaldiak, desmontaketa) kontrolatzea eta laguntzea.
- Larrialdirik izanez gero ebakuazioaz arduratzea.
- Kokalekuak bilatzea kalean edo beste zenbait lekutan, eta produkzioen bideragarritasunari buruzko txostenak egitea.
- Errejidoretza lanak (ikuskizunaren azterketa eta eskaleta teknikoak). Hormen errejidoretzako lanak.
- Esleitzen zaizkion jaialdietarako ticketing eta merchandising-a antolatu eta kudeatu.
- Esleitzen zaizkion jaialdietako jende arretarako bulegoaren ardura hartu. Sarrera, gonbidapen eta akreditazioen koordinazioa.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XLIV 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

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.

- Gestionar la búsqueda del cliente para producción de eventos, asistiendo al cliente en el diseño del evento. Gestión de alquileres de los espacios.
- Realizar las tareas necesarias para que las actividades se desarrollen en condiciones óptimas, organizando y recabando para ello los recursos técnicos y materiales necesarios: recepción y estudio de la ficha técnica, negociación con la compañía y los proveedores, seguimiento de los contratos en todas sus fases, atención a las compañías, adecuación de los espacios (solicitud y seguimiento de permisos, necesidades técnicas, medidas de seguridad, etc.), realizar informes sobre su desarrollo, realizar un seguimiento de los gastos e ingresos originados como consecuencia de la realización de las actividades.
- Elaboración de la ficha de producción (cronograma, recursos técnicos, etc.) y supervisión de la ficha con el/la directora/a técnico/a
- Atribución de los recursos técnicos y humanos a la producción. Coordinación con las diferentes secciones (escenario, comunicación, salas, taquillas, exteriores, limpieza, mantenimiento, etc.)
- Coordinar los servicios contratados para las actividades (alojamiento, restaurantes, catering, necesidades artísticas, etc.)
- Controlar y asistir durante las distintas fases de la ejecución de la producción (montaje, ensayos, funciones, desmontaje)
- Responsabilizarse de la evacuación en caso de emergencia.
- Buscar localizaciones en la calle u otros espacios, realizando informes sobre la viabilidad de las producciones.
- Labores de regiduría (estudio del espectáculo y escaleta técnica) Labores de regiduría de paredes.
- Organizar y supervisar el ticketing y el merchandising para los festivales que se le asignen.
- Responsabilizarse de la oficina de atención al público de los festivales que se le asignen. Coordinación de entradas, invitaciones y acreditaciones.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente

ANEXO XLIV: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA EL 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

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 eskaintza-koak 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 eskaintza zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Produktzio Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak l eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 16

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.900,49€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Bestelako betebeharrak:

Ez

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

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

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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de producción.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 16

Retribución puesto-general: 16.900,49€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

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

Nivel de euskera

Nivel B2 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan ego-
tea.

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

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-riketa egin beharko
dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdi-
aren Oinarri Orokorren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jar-
dunetik eratorritako administraziooko egintzak aurkaratu egin ahal
izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oina-
rrian jasotakoaren moduan.

3.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y perte-
nencia 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.

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 especí-
ficas 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 impug-
nar 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: PRODUKZIO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN

- Jarduerak baldintza optimoetan garatzeko beharrezko zere-
ginak egitea, eta, horretara- ko, behar diren baliabide teknikoak eta mate-
rialak antolatzea eta eskuratzeko: fitxa teknikoak hartzea eta az-
tertzea, konpainiarekin eta hornitzaileekin negoziatzea, kontratuen jar-
raipena haien fase guztietan egitea, konpainiez arduratzea, espazi-
oak egokitzea (baimenen eskaera eta jarraipena, premia teknikoak,
segurtasun neurriak eta abar), jardueren ga- rapenari buruzko txoste-
nak egitea, eta jarduerak egitearen ondorioz sortutako gastu eta sa-
rreren jarraipena egitea.

- Produkzio fitxa egitea (kronograma, baliabide teknikoak eta
abar) eta fitxa zuzendari teknikoarekin gainbegiratzea.

- Baliabide teknikoak eta giza baliabideak produkzioari eslei-
tzea. Dauden atalekin koordinatzea (agertokia, komunikazioa, are-
toak, txarteldegia, kanpoaldea, garbiketa, mantentze lanak eta
abar).

- Jardueretarako kontratatutako zerbitzuak koordinatzea (os-
tatuak, jatetxeak, cateringa, premia artistikoak eta abar).

- Produkzioa gauzatzen den faseetan (munta- keta, entse-
guak, emanaldiak, desmuntaketa) kontrolatzea eta laguntzea.

- Realizar las tareas necesarias para que las actividades
se desarrollen en condiciones óptimas, organizando y recabando
para ello los recursos técnicos y materiales necesarios: recepción
y estudio de la ficha técnica, negociación con la compañía y los
proveedores, seguimiento de los contratos en todas sus fases,
atención a las compañías, adecuación de los espacios (solicitud
y seguimiento de permisos, necesidades técnicas, medidas de
seguridad, etc.), realizar informes sobre su desarrollo, realizar un
seguimiento de los gastos e ingresos originados como conse-
cuencia de la realización de las actividades.

- Elaboración de la ficha de producción (crono- grama, re-
cursos técnicos, etc.) y supervisión de la ficha con el/la direc-
tora/a técnico/a

- Atribución de los recursos técnicos y humanos a la pro-
ducción. Coordinación con las diferentes secciones (escenario,
comunicación, salas, taquillas, exteriores, limpieza, manteni-
miento, etc.)

- Coordinar los servicios contratados para las actividades
(alojamiento, restaurantes, cate- ring, necesidades artísticas,
etc.)

- Controlar y asistir durante las distintas fases de la eje-
cución de la producción (montaje, ensayos, funciones, desmon-
taje)

- Larrialdirik izanez gero ebakuazioaz arduratzea.
- Kokalekuak bilatzea kalean edo beste zenbait lekutan, eta produkzioen bideragarritasunari buruzko txostenak egitea.
- Ekitaldien inguruan aholku ematea eta proposamenak egitea.
- Errejidoretza lanak (ikuskizunaren azterketa eta eskaleta teknikoak). Hormen errejidoretzako lanak.
- Bestalde, agintzen dizkieten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetze-ko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

XLV 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 Orokorra osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezhohiko eskaintza-koak 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Publiko arretarako administrari Laguntzailea

Sailkapen Taldea

C2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

8 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.500,14€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila

- Responsabilizarse de la evacuación en caso de emergencia.

- Buscar localizaciones en la calle u otros espacios, realizando informes sobre la viabilidad de las producciones.

- Asesoramiento y propuestas de eventos.

- Labores de regiduría (estudio del espectáculo y escaleta técnica) Labores de regiduría de paredes.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XLV: 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Auxiliar administrativo/a de atención al público.

Grupo de clasificación

C2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

8 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 14

Retribución puesto-general: 16.500,14 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Nivel de euskera

Europako Marko bateratuko B2 maila.

Nivel B2 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:

- Bost lanpostu (5) Ingelesa: Europako Marko bateratuko A2 maila.
- Hiru (3) lanpostu ingeleseko betebeharrak gabe

Otros requisitos:

- Cinco puestos (5): Inglés Nivel A2 del Marco Común Europeo
- Tres (3) puestos sin requisito de inglés.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1- Lanbide-esperientzia

3.1 Experiencia profesional.

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

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:

- 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

- 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. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-politsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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

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. AURKA EGITEAK

5. IMPUGNACIONES:

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

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: PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Donostia Kulturaren programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuzenean zein telefonoz, eta horiekin zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea. Pertsona zein taldeei harrera eman.

- Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. Tareas de recepción de personas y grupos.

- Agindutako egiteko ezberdinak garatu ahal izateko beharrezko informatika-sistemak maneiatu eta erabiltzea: ikuskizun edo jarduera berriak txertatzea.

- Prentsa, irriti, konpainia eta abarretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.

- Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinetarako sarrerak saltzea, marketinga, sektoreari eta/edo lan-zentroari lotutako objektu eta detaileen salmenta, erreserben kudeaketa. Bazkide- agiri eta txartelen alta eta mantenua.

- Egunero kutxako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutxako eta gainerako salmenta-puntuetako kontaketan oinarrituta, horretarako, bat datorren egiaztatu eta desagertzeen arrazoiak bilatu beharko ditu. Egunero emango du egoera ekonomikoaren berri. Egunero eman beharko dio ikuskizunen eta, oro har, leihatilako arazoaren berri Saileko Zuzendaritzari.

- Diru-sarrerak eta kanbioen hornidura banketxetan egin.

- Laguntzako lan administratiboak egitea (Ikuskizun eta jardueren estatistika-datuak prestatu eta jasotzea, irten edo bertatik ateratzen diren gutunen kontrola eramatea, ikuskizun eta jardueri buruzko informazio- kartelak egitea, etab)

- Instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zain- tzea.

- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lan- postua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

XLVI ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETE- TZEKO 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 ba- terako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituz- ten Oinarri Orokorrek osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintza- koak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontsei- luak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bi- dez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kon- tseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko aza- roaren 28ko GAO, 225. zk.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzake- te eskaintako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Zine saileko Teknikaria

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

- Manipulación y usos de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas: introducir los nuevos espectáculos o actividades.

- Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.

- Venta en general: entradas de los diferentes espectáculos propios o ajenos a determinar, merchandising, venta de objetos y detalles relacionados con el sector y/o con su centro de trabajo, gestión de reservas. Alta y mantenimiento de carnets y tarjetas de socios/as.

- Realizar diariamente el arqueo de caja. Confeccionar, asimismo, el diario de recaudación y el acumulado de recaudación por espectáculos, a partir del resultado del arqueo y de los datos del resto de puntos de venta, comprobando su cuadro o buscando la causa de las desviaciones. Informará diariamente sobre la situación económica. Informar diariamente a Dirección del Área sobre la situación de los espectáculos y de las cuestiones de taquilla, en general.

- Realizar ingresos y reposición de cambios en las entidades ban- carias.

- Realización de tareas administrativas de apoyo (preparación y recogida de datos estadísticos de espectáculos y actividades, control de entrada y salida de correspondencia, confeccionar car- teles informativos de los espectáculos y actividades, etc.)

- Vigilar el buen uso de las instalaciones y equipamientos.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desem- peño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XLVI: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO EX- TRAORDINARIO PARA AL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO ME- DIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Ba- ses 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 publi- cada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Admi- nistración 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 deri- varse reducciones adicionales en el número de dotaciones oferta- das, en cuyo caso se informará a través de la página de la página web www.donostiakultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a del área de cine.

Grupo de clasificación

A2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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:

Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtsoa

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 egoitea.

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

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

Retribuciones

Nivel destino: 19

Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

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

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:

Inglés: Nivel B2 del Marco Común Europeo

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.

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:

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

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: ZINE SAILEKO TEKNIKARIA

PUESTO: TÉCNICO/A DEL ÁREA DE CINE

- Udalaren ikus-entzunezko programazioaren edukiak lan-tzen parte hartzea eta bakoitzaren kasuan beharrezkoak diren baliabideak garatzea eta adieraztea. Filmak ikustea eta dagokien xederako egokiak ote diren baloratzea.
- Parte hartzen den programazio orotako zikloak eta jaialdiak zabaltzeko ekintzetan parte hartzea. Bereiziki, publizitate-euskarriak kudeatzea eta horiek lantzen laguntzea eta heda- penaren jarraipena egitea. Saileko buruzagi- tzaren ordezkari izatea prentsaurrekoetan, hala badagokio. Komunikazio eta Irudia Sailarekin koordinatzea. Sailaren argitalpen guztietan laguntzea.
- Ekimen eta jaialdien ekoizpenean parte hartzea: gonbidatuei arreta, ostatuak eta joan- etorriak koordinatzea, proiektatzeko edukiak eskatzea eta negoziatzea eta abar.
- Elkarre, talde eta, oro har, ikus-entzuleei arreta eskaintzea eta egiten dituzten eskaerak eta kontsultak erantzutea.
- Zinemako txostenak, ebaluazioak eta memoriak idaztea.
- Proiektatzeko materialen aurretiazko presta- kuntzan laguntzea: kopiak, formatuak, prozesu teknikoaren gainbegiraketa eta abar.
- Sailaren datu-baseak eguneratuta mantentzea.
- Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere buru- tuko ditu.

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

Berriazko 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 eskaintza-koak 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.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Zuzendaritzaren idazkaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

- Participar en la elaboración de contenidos de la programación audiovisual municipal, desarrollando y reflejando los recursos necesarios para cada uno. Evaluar, una vez visionadas, la idoneidad de películas para dicho fin.
- Participar en las acciones divulgativas de los ciclos y festivales en cuya programación inter- viene, en especial gestionando y participando en la elaboración de los soportes publicitarios y realizando el seguimiento de su difusión. Representar al área en ruedas de prensa, en sustitución de la jefatura cuando así se le solicite. Coordinación con el Área de Comunicación e imagen. Apoyo en todas las publicaciones del Área.
- Participar en la producción de eventos y festivales: atención de invitados, coordinación de alojamientos y desplazamientos, petición y negociación de contenidos para proyección, etc.
- Atender a asociaciones, colectivos y público en general, en la resolución de peticiones y consultas planteadas.
- Redactar informes, evaluaciones y memorias de Cine.
- Apoyo en la preparación técnica previa de materiales de proyección: movimiento de copias, paso de formatos, supervisión de procesos técnicos, etc.
- Mantener actualizadas las bases de datos del Área.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO XLVII: BASES ESPECÍFICAS 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Secretario/a de dirección.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Deitzen diren lanpostuen kopurua:
Lanpostu 1.

Número de puestos convocados:
1 puesto.

Hautaketa sistema:
Lehiaketa

Sistema selectivo:
Concurso

Ordainsariak

Retribuciones

Destino maila: 17

Nivel destino: 17

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 18.126,02€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

Retribución puesto-general: 18.126,02€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

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

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.

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

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Titulación exigida para el acceso:

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

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

Euskara Maila

Nivel de euskera

Europako Marko bateratuko C1 maila.

Nivel C1 del Marco Común Europeo

Bestelako betebeharrak:

Otros requisitos:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko B2 maila.

• Inglés: nivel B2 del Marco Común Europeo

3.- HAUTAKETA PROZESUA-Konkurtoa

3.- PROCESO SELECTIVO- Concurso

3.1- Lanbide-esperientzia

3.1 Experiencia profesional.

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

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:

a) atalari dagokiona 0,95 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado a) 0,95 puntos/mes trabajado

b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

d) atalari dagokiona 0,32 puntu lan egindako hileko

La correspondiente al apartado d) 0,32 puntos/mes trabajado

3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egoitea.

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

Oinarri Orokorren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

3.3- Formación académica oficial

Oinarri Orokorren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.4 Hizkuntzak

3.4 Idiomas

Oinarri Orokorren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

3.6. Informatika ezagutzak.

3.6. Conocimientos informáticos

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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

4.- EUSKERA

4.- EUSKERA

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

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

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 administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: ZUZENDARITZAREN IDAZKARIA

PUESTO: SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN

- Zuzendaritza eta arloko agendak kudeatu, urgentziak baloratu eta lehentasunak emanez, badagokio.
- Zuzendaritzak edo arloko ordezkariak emandako eta jasotako dokumentu eta sinaduren bilketa kudeatu eta kontrolatu, urgentziak baloratu eta lehentasunak emanez.
- Zuzendaritzaren eta Erakundearen korrespondentzia, telefono eta e-mail helbide orokorreari arreta eman, urgentziak baloratu eta lehentasunak emanez. Dagozkion testuak idatzi.
- Erakundearen barruan edo kanpoan informazioa bildu, koordinatu eta zuzendaritzaren gaiak behar den tokira bideratu.
- Sostengu administratiboaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua makinatzea eta agiritegi-lanak ere.
- Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola Microsoft Office (Word, Access, Excel), alor bakoitzeko berariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (Lotus Notes).
- Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.
- Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan.
- Espedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzea.
- Ziurtagiriak, irizpenak eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.
- Kanpo-desplazamenduak egitea, mezulari-lana edo agindutako bestelako gestioak egiteko.
- Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen bestelako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.

- Gestión de las agendas de Dirección y del área, valorando urgencias y dando prioridades.
- Control y seguimiento de la recogida de firmas y documentos recibidos o enviados por la Dirección o la representación del área, valorando urgencias y dando prioridades.
- Atención a la correspondencia, teléfono y direcciones de correo electrónico generales de la Entidad y de la dirección, valorando urgencias y dando prioridades. Elaboración de los textos correspondientes.
- Recabar información dentro y fuera de la entidad, coordinar y derivar a donde corresponda asuntos propios de la dirección.
- Realizar trabajos de apoyo administrativo, realizando tareas de recepción y atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.
- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (Lotus Notes)
- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.
- Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registros o Bases de Datos.
- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.
- Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.
- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería o gestiones varias encomendadas.
- Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.