

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

Akats zuzenketa

Joan den abenduaren 19an, Entitate honetako Administrazio Kontseiluak, besteak beste, honako erabaki hauek hartu zituen:

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

— 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.

Deialdi horiek 2022ko abenduaren 30eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (247. zk.) argitaratu dira.

Zenbait deialdien oinarri espezifikoetan hainbat akats antzezan dira, jarraian zehazten den bezala:

* XIV. eranskina. Lanpostua: Dokumentazio Teknikaria.

— *Honela dio:*

Bestelako betebeharrak: Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtapen negatiboa.

— *Hau esan behar du:*

Bestelako betebeharrak: Ez.

* XXII. eranskina. Lanpostua: Garapena eta publikoen Arduraduna.

— *Honela dio:*

I. eranskina: Funtzioak:

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

— Bazkideekin erlazioak planifikatzea eta kudeatzea eta bazkide berrien sorrera sustatzea.

— Babesleekin erlazioa planifikatzea eta kudeatzea eta babesle berrien sarrera 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, agintzen zaionean, enpresaren barruan zein kanpoan enpresa ordezkatzeko.

— Bere eskumeneko txostenak, memoriak eta ebaluaketak idaztea.

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA**

Corrección de errores

El pasado 19 de diciembre el Consejo de Administración de esta Entidad adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

— 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 6.ª y 8.ª 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.

— 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.

Dichas convocatorias han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 247 de 30 de diciembre de 2022.

Se han detectado diversos errores en las bases específicas de algunas convocatorias, tal y como se detalla a continuación:

* Anexo XIV. Puesto: Técnico/a de documentación.

— *Donde dice:*

Otros requisitos: Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

— *Debe decir:*

Otros requisitos: No.

* Anexo XXII. Puesto: Responsable de desarrollo y públicos.

— *Donde dice:*

Anexo I: Funciones:

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

— 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 la tienda 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.

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

— *Hau esan behar du:*

I. eranskina: Funtzioak:

— Museoaren hedapen arloaz arduratzea, arlo horretako atalak koordinatuz.

— Museoak publikoari eskaintzen dizkion jarduerak eta zerbitzuak planifikatzea, koordinatzea eta ebaluatzea: Aldi baterako erakusketak, Dokumentazio eta Eztabaidako Zentroa, Heziketa eta didaktika, Bitartekaritza, Urgulleko Museoa, etab.

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

— Bazkideekin erlazioak planifikatzea eta kudeatzea eta bazkide berrien sorrera sustatzea.

— Babesle berrien sarrera sustatzea.

— Erakunde eta Babesleekin erlazioak antolatzea eta kudeatzea ekitaldiak antolatzeko.

— Publikoaren arreta-arloa planifikatzea, antolatzea eta kudeatzea. Denda kudeatzea.

— Bere eskumeneko txostenak, memoriak eta ebaluaketak idaztea.

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

* XXXII. eranskina. Lanpostua: Kontratazio eta erosketak Departamentuaren Burua.

— *Honela dio:*

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

— *Hau esan behar du:*

Sartzeko eskatzen den titulazioa: Zuzenbidean gradua edo baliokidea.

* XLI. eranskina. Lanpostua: Ondarearen Arduraduna.

— *Honela dio:*

1. Lanpostuaren ezaugarriak.

Sailkapen Taldea: A2

— *Hau esan behar du:*

1. Lanpostuaren ezaugarriak.

Sailkapen Taldea: A1.

ERABAKI DUT

1. Azalpen-zatian zehaztutako deialdien oinarri espezifikoetan antzemandako akatsak konpontzea, bertan adierazitako terminoetan.

2. Aldaketa horien berri ematea bai Administrazio Kontseiluko kideei eta Erakundeko langileei.

3. Zuzenketa horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Donostia, 2023ko otsailaren 14a.—Jaime Otamendi, zuzendari-kudeatzailea. (1135)

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

— *Debe decir:*

Anexo I: Funciones:

— Responsabilizarse del área de difusión del Museo, coordinando las diferentes secciones de la misma.

— Planificación, coordinación y evaluación de las actividades y servicios que ofrece el Museo al público: Exposiciones temporales, Centro de Documentación y debate, Educación y didáctica, Mediación, Museo Urgull, etc.

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

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

— Promover la incorporación de nuevos patrocinios.

— Organizar y gestionar la relación con patronos e instituciones para la organización de eventos.

— Planificar, organizar y gestionar el área de atención al público. Gestión de la tienda.

— 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 XXXII. Puesto: Jefe/a del Departamento de contratación y compras.

— *Donde dice:*

Titulación requerida para el acceso:

— *Debe decir:*

Titulación requerida para el acceso: Grado en derecho o equivalente.

* Anexo XLI. Puesto: Responsable de Patrimonio.

— *Donde dice:*

1. Características del puesto.

Grupo de clasificación: A2.

— *Debe decir:*

1. Características del puesto.

Grupo de clasificación: A1.

RESUELVO

1. Subsanan los errores advertidos en las bases específicas de las convocatorias detalladas en la parte expositiva, en los términos ahí señalados.

2. Informar de los términos de dichas modificaciones a los y las miembros del Consejo de Administración, así como al personal de la Entidad.

3. Publicar dichas rectificaciones en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 14 de febrero de 2023.—El director de Gestión, Jaime Otamendi. (1135)