



V ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LAN- POSTUAK 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 eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

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

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigariak eragin ditzakete eskainitako zuzkiduren kopuruaren; kasu horretan, www.donostiaikultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Administraria

Sailkapen 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

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. donostiaikultura@donostia.eus.

www.donostiaikultura.eus

ANEXO IV: 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 6^a y 8^a 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.donostiaikultura.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.

*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:



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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **B2** maila.

Bestelako betebeharra:

- Lanpostu bat (1): Europako Marko bateratuko **ingeleseko C1** maila.
- Sei lanpostu (6) ingeleseko betebeharrik gabe

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.- HAUTAKETA PROZESA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperimentzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokoren 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 Orokoren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokoren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokoren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokoren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6.Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokoren 8.2.6 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

4.- EUSKERA

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

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailaren jardunetik eratorritako administrazio-ko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokoren 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 9^a 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 13^a de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: ADMINISTRARIA PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

- Lanpostua dagoen unitatean sostengu administrativoaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administrativo eta kontablea egiten duela, baita testua ma- kintzea eta agiritegi-lanak ere.
- Herritarrei harrera egitea, aurrez aurre, telefonoz edo telematikoki.
- Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola Microsoft Office (Word, Access, Excel), alor bakoitzeko beariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (Lotus Notes).
- Expedienteak, baimenak, lizenziak eta horrelakoak izapidezko sostengu administratiboa ematea, baita epeen kontrola, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak, etab., egitea ere.
- Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.
- Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztiako errolda, registro zein datu-baseetan.
- Expedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzea.
- Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab.
- Fakturazioak, kobratzeak, ordainketak eta kontabilitate-lanak.
- 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 archivo.
- Atención al público, personal, telefónica y telemática.
- 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).
- Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.
- 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.
- Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.
- Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad.



- Ziurtagiriak, irizpenak eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.
- Kanpo-desplazamenduak egitea, mezulari-lana edo agindutako bestelako gestioak egiteko.
- Orobak, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen bestelako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.
- 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.