



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

Berariazko Oinarri hauek emplegu 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 eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

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

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzakete eskainitako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostia-kultura.eus web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAGARRIAK

Lanpostuaren izena

Jardueretarako Teknikaria

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

8 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.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostia-kultura.eus

ANEXO XXVII: 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.donostia-kultura.eus.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Técnico/a de actividades.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

8 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.



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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **B2** maila.

Bestelako betebeharra:

- Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurta-pen negatiboa.

3.- HAUTAKETA PROZESA-Konkurtsoa

3.1- Lanbide-esperientzia

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oi-narri Orokoren 8.2.1 atalean ezarritakoaren ara-bera, 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 gaindi-tzea eta lan-poltsetan egotea.

Oinarri Orokoren 8.2.2 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokoren 8.2.3 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokoren 8.2.4 atalean ezarritakoaren ara-bera puntuatuko da.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

La disponibilidad y dedicación especial y la penosi-dad horaria y el trabajo en horas nocturnas y festi-vas 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 titulacio-nes 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 pro-fesional conforme a lo establecido en el apartado 8.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente pun-tuación:

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

3.2 Superación de pruebas en procedimien-tos selectivos y pertenencia a bolsa de tra-bajo.

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

3.3- Formación académica oficial

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

3.4 Idiomas

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

3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.



Oinarri Orokoren 8.2.5 atalean ezarritakoaren araberan puntuatuko da.

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokoren 8.2.6 atalean ezarritakoaren araberan puntuatuko da.

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 Epaimai Katalifikatzailaren jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokoren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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

3.6. Conocimientos informáticos

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

4.- EUSKERA

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

Quienes no lo acrediten en plazo deberán realizar al ejercicio de euskera, quedando excluidos/as de la convocatoria en caso de no hacerlo, tal y como recoge la base 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: JARDUERETAKO TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES

- Ekintzak ahalik eta modu egokienean gara daitezen behar beste jarduera egitea, horretarako behar diren baliabide teknikoak eta 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 maneiaketa, laguntzaileen lana gainbegiratzea, publizitatea, Webguneko edukinetan ere lagunduz, ekintzaren garapenaren inguruko txostenak egitea, ikastaroeta ekintzearako matrikulak egitea eta zerrendak eguneratuta izatea, programa eta ekintzen burutzapenak ekarritako gastu eta diru-sarrerak kontrolatzea, takila-kita-penak egitea.
- Zentroko ekitaldi eta jardueretan, argiak, soinu-tresnak, eszenatokiko makineria eta zinema eta bideoa proiektatzeko
- Realizar las tareas necesarias para que las actividades se desarrollen 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, publicidad, colaborando también en los contenidos de la Web, realizar informes sobre su desarrollo, tramitar matriculaciones en cursillos y actividades y mantenerlos listados actualizados, realizar un seguimiento de los gastos e ingresos originales como consecuencia de la realización de los programas y actividades, liquidaciones de taquilla.
- Instalar y conectar elementos de iluminación, sonido, maquinaria escénica y proyección cinematográfica y videográfica en actos y actividades del centro. Realizar, asimismo,



elementuak instalatu eta konektatzea. Halaber, guneak egokitzeko eta zentroan bertan erakusketak muntatzeko elementuak lekualda-tu, kokatu, bildu eta ezartzea.

- Zentroko segurtasun instalazio eta kipamenduen erabilera eta egoeraz egokiaz arduratzea, indarrean dagoen segurtasun-arloko araudia 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 eskatuz 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 eskaintza eta hainbat administrazioan egitea, hala nola: gelak lagatzea izapideak egitea, horien erabilerari buruzko estatistikak kalkulatzea, 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.

las labores de traslado, 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 reglamento vigente y a la legislación en materia de seguridad y asegurar 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 intervenciones especializadas, etc. y redactar los informes de mejora pertinentes.
- Mantener actualizado el listado de todo tipo de materiales que se encuentran en el centro y controlar en todo momento su estado, existencias y ubicación.
- Asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos patrimoniales 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, reflejar 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.