

## 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 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**

Kontabilitateko Teknikaria

#### **Sailkapen Taldea**

A2

#### **Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

#### **Deitutzen 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

## ANEXO XXXI: 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 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

**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**

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 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**

**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**

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

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

## **5. AURKA EGITEAK**

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administratzaile 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: 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.
- Diruzaintzako aurrekontua prestatzea eta haren jarraipena egitea. Diruzaintzaren hileko aurreikuspenak egitea eta udal ekarpenaren jarraipena egitea.
- Kontuen gordailuak eta liburu ofizialak lantzea.
- Fakturak kalkulatzea eta igortzea.
- Kudeaketa kontrolatzea, eta eskatutako txostenak edo irizpenak ematea.
- Aktibo finkoak kontrolatzea: altak eta bajak erregistratzea eta amortizazioen hiru hilez behingo kalkulua egitea.
- 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.
- 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.

- Zerga aitopenak, 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 dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.
- 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.