

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 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.).

Abian diren prozedura judizialek murrizketa gehigarriak eragin ditzakete eskaintako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, www.donostiakultura.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:

12 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 16

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.383,42€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

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 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 apoyo.

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

12 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.

** 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 lan-tokiaren 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 zurrupen 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 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.

*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 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 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren araberako puntuatuko da.

3.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 8.2.6 atalean ezarritakoaren araberako 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 administratiboko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: LAGUNTZARAKO TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE APOYO

- Programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuenean zein telefonoz eta telematikoki, eta horiekin zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea.
- Ekintzak eta jarduera zein informazio interesgarriak hedatzen laguntzea, dauden bideak erabiliz: iragarki-taula, kartelak, baliabide informatiboak, etab. Halaber, Webgunearen edukinetan laguntzea.
- Zentro bateko administrazio-lanak egitea: ikastaro, ekintza eta jardueretarako izen-emateak eta matrikulak, katalogoak eta ekintzetarako sarrierak saltzea, kobrantzak, matrikulen itzulketak egitea, kutxako kontaktak eta leihatilako orriak erregistratzea, fakturak, onartuak eta laneko kapitala kontabilizatzea, sartzeko eta ateratzen
- Atender al público, presencial, telefónica Y telemáticamente, en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios del centro, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas 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. Colaborar, además, en los contenidos de la Web.
- Realizar las tareas administrativas propias de un centro: inscripciones y matriculación en cursos, actividades y servicios, venta de catálogos y entradas para actividades, registro de los cobros, realización de transferencias de devolución de matrículas, arqueos de caja y hojas de taquilla, contabilizar facturas, ingresos, fondos

- diren dokumentuen erregistroa egitea, espedienteak eta dokumentuak antolatu, sailkatu eta arxibatzea, beti material suntsikorra eta bulego-koa dagoela zaindu eta behar izanez gero ekartzeta, etab.
- Instalazioak ireki eta ixteaz eta horietako kontrol sistema mekaniko, elektriko edo elektronikoz guztiez arduratzea.
 - Zentroko gelak, instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, horietako giltzez eta bakoitza unean-unean antolatutako ekintzarako egokitzeaz arduratuko delarik. Antzemandako gabeziak edo akatsak ekarri edo konpontzea edo horiek konpontzeko abisua ematea.
 - Zentroan programatutako ekintzak, ekitaldiak eta ikuskizunak ospatzeko beharrezko burutzapen- eta kontrol-lanetan laguntzea 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.
- de maniobra, elaborar estadísticas y listados, registrar la entrada y salida de documentos, ordenar, clasificar y archivar expedientes y documentos, controlar el aprovisionamiento del material fungible y de oficina y su restitución en caso necesario, etc.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las instalaciones y de todos aquellos sistemas mecánicos, eléctricos o electrónicos de control de las mismas.
 - Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respectivas llaves y de su acondicionamiento para cada actividad específica. Reponer o reparar las deficiencias observadas o dar aviso de las mismas para su reparación.
 - 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.