

XXX 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

Komunikazio eta irudia Teknikaria

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitutzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.514,04 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

ANEXO XXX: 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 comunicación e imagen.

Grupo de clasificación

A1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

1 puesto.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 21

Retribución puesto-general: 17.514,04 €* + 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-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Gradua (MECES 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C2** 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.

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:

Grado (MECES 3), licenciatura o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel **C2** 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. Informatika ezagutzak.

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

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: KOMUNIKAZIO ETA IRUDIA TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN IMAGEN

- Donostia Kulturaren webguneak etengabe elikatzea eta eguneratzea.
- DK-k sare sozialetan dituen kontuak kudeatzea. Albisteak eta jarduerak zabaltzea. Sare sozialetan sortzen diren galderei erantzutea, Saileko Buruzagitzaren gainbegiratupean.
- Blogak, eskaintzak eta zozketak, bazkideen altak eta abar koordinatzea eta dinamizatzea.
- DKren agenda lantzea, zuzentzea eta gainbegiratzea, eta horretarako, gainerako sailekin koordinatzea.
- Erabilitako hedapen-euskarri guztietako testuak idaztea, zuzentzea, itzultzea eta gainbegiratzea: agenda, liburuxkak, programak, iragarkiak, kartelak, memoriak, gonbidapenak eta abar.
- Diseinu eta publizitateko agentziekin harremanak edukitzea eta koordinatzea.
- Lana koordinatzea eta denborak planifikatzea publizitatean, argitalpenen ekoizpenean eta, oro har, publizitate-kanpainetan.
- Alimentar y actualizar permanentemente las webs de Donostia Kultura.
- Gestionar las cuentas de DK en redes sociales. Difundir noticias y actividades. Responder a las cuestiones que se plantean en dichas redes, bajo la supervisión de la Jefatura del Área.
- Coordinar y dinamizar blogs, ofertas y sorteos, altas de socios, etc.
- Elaboración, corrección y supervisión de la agenda de DK., coordinándose para ello con el resto de las áreas.
- Redacción, corrección, traducción y supervisión de textos de todos los soportes de difusión empleados: agenda, folletos, programas, anuncios, carteles, memorias, invitaciones, etc.
- Mantener relación y coordinación con las diferentes agencias de diseño y publicidad.
- Coordinación y control de la planificación de tiempos en publicidad, producción de

- Prentsurrekoen deialdiak egitea, komunikabide, konpainia, artista eta abarrei arreta eta abar.
- Komunikabideen etengabeko arreta: prentsoharrak, programazioaren sustapenak, ziurtapenak eta abar.
- Informazioa etengabe zabaltzea, DKren barruan jendaurreko komunikazioa eta/edo informazioa eskaintzen duten beste sail batzuetako lanpostuetara.
- Komunikazio-euskarriak mantentzea eta bazkideak leialtzea.
- Lanpostuaren kualifikazioaren arabera agintzen zaizkion egitekoak burutzea.

- publicaciones y campañas de comunicación en general.
- Realizar convocatorias de ruedas de prensa, atención a medios, compañías, artistas, etc.
- Atención permanente a los medios de comunicación: notas de prensa, promoción de la programación, acreditaciones, etc.
- Trásvase permanente de la información a los diferentes puestos de otras áreas de DK, que tienen asignadas tareas de comunicación y/o de información al público.
- Mantenimiento de soportes de comunicación y fidelización de socios.
- Realizar, asimismo, otras funciones que le sean encomendadas, de acuerdo con la cualificación del puesto.