

XXXIX 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

Museoko komunikazio Arduraduna

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: 17.596,46€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

ANEXO XXXIX: 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

Responsable de comunicación del Museo

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: 17.596,46€* + 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 lan-tokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Informazio zientzietan gradua edo baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C2** maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko **B2** maila.

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 0,95 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,29 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,49 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,32 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.

3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.6. Informatika ezagutzak.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

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 en ciencias de la información o equivalente.

Nivel de euskera

Nivel **C2** del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés **B2** del Marco Común Europeo

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) 0,95 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,29 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,49 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,32 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

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 administratzaile egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

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: MUSEOKO KOMUNIKAZIOKO ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DEL MUSEO

- Museoko Komunikazio plana planifikatu eta kudeatzea.
- Ohiko publizitatea antolatu eta kudeatzea. Berezko kanpainak planifikatu, garatu eta kudeatzea.
- Donostia Kulturako Komunikazio eta Irudi Sailetik ezarritako irizpideak jarraituz, Museoko Irudiaren kudeaketa: euskarri iraunkorrak, irudiaren erabilera, logoak, etab.
- Erabiltzen diren euskarri guztietako testuak idatzi, zuzendu edo berrikusi: agendak, liburuxkak, programak, iragarkiak, kartelak, memoriak, gonbidapenak, etab.
- Web orriak elikatu eta eguneratu. Edukiak sortu.
- Web orria, sare sozialak, posta elektronikoa eta abarrek bideen bidez publikoarekin harremana kudeatu. Berriak eta jarduerak hedatu.
- Diseinu eta publizitate agentziekin harremanak mantendu eta beraiekin koordinatu. Kontratazio proposamenak eta hauen jarrai- pena.
- Komunikabideei arreta eman: deialdiak, prentsoharrak, dossierak, berriak, jardueren promozioa, akreditazioak, etab.
- Zuzendaritzaren agendaren jarraipena
- Planificar y gestionar el plan de comunicación del museo
- Organizar y gestionar la publicidad ordinaria. Planificar, preparar y gestionar campañas específicas.
- Siguiendo las directrices marcadas por el Área de Comunicación e Imagen de Donostia Kultura, gestión de imagen del Museo: soportes permanentes, uso de imagen, logos, etc.
- Redacción, corrección y supervisión de textos de todos los soportes de difusión empleados: agendas, folletos, programas, anuncios, carteles, memorias, invitaciones, etc.
- Alimentar y actualizar permanentemente las páginas web. Elaboración de contenidos.
- Gestionar las relaciones con el público, vía web, redes sociales, correo electrónico, etc. Difundir noticias y actividades.
- Mantener relación y coordinación con las diferentes agencias de diseño y publicidad. Propuesta y seguimiento de la contratación.
- Atención permanente a los medios de comunicación: convocatorias, notas de prensa, dossiers, noticias, promoción de actividades, acreditaciones, etc.

- Bere eskumenekoak diren gaiei buruzko kontsultetan aholkularitza eskaintzea, eta, txostenak luzatzea.
- Halaber, postua eskuratzeko eta garatzeko eskatutako kualifikazioarekin lotuta agintzen zaizkion eginkizunak burutzea, betiere lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.
- Seguimiento de la agenda de Dirección.
- Asesorar y realizar informes sobre temas de su competencia.
- Realizar otras tareas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.