

## **XVIII 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**

Eszenatokiko Arduraduna.

#### **Sailkapen Taldea**

C1

#### **Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

#### **Deitzen diren lanpostuen kopurua:**

Lanpostu 1.

#### **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.

## **ANEXO XVIII: 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).

### **1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **Denominación**

Encargado/a de escenario.

#### **Grupo de clasificación**

C1

#### **Funciones**

Las funciones son las indicadas en el anexo I

#### **Número de puestos convocados:**

1 puesto.

#### **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.

La disponibilidad y dedicación especial y la penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren 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:**

Ez

## **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.**

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:**

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) 0,95 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 en el apartado 8.2.2 de las Bases Generales.

### **3.3- Formación académica oficial**

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

### **3.4 Idiomas**

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

### **3.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.**

Se puntuará de la forma establecida en 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 administratzaileko 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: ESZENATOKIKO ARDURADUNA PUESTO: ENCARGADO DE ESCENARIO**

- Luminotekniako tresneria eta osagaiak eta soinu aparatua eta iturriak instalatzeko eta konektatzeko lanak antolatzea, gainbegiratzea eta egitea, emandako plano eta diseinuetan oinarrituta, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Emanaldiak dirauen bitartean argiak eta soinua kontrolatzeko elementuak eta kontsolak zaintzea eta manipulatzeko. Kultur etxeetan, proiektzio lanak egitea, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Dekoratuak dagozkien esekidura elementuekin eta jasotzeko makineriarekin muntatzeko lanak antolatzea, gainbegiratzea eta egitea.
- Egindako muntaketak berrikustea eta prest jarritzea, funtzionamendua egiaztatzea eta gorabeherak konpontzea, bai barrualdean eta bai kanpoaldean.
- Agertokiko langileak koordinatzea: egutegiak, ordutegiak eta zereginak banatzea. Kontratutako zerbitzuetako langileak koordinatzea (zalmalanak, langile teknikoak eta abar).
- Agertokiko inbertsio eta ekipamenduei buruzko txostenak eta proposamenak egitea. Halaber, kultur etxeetan mantentze lan orokorrak egiten laguntzea, bai konponketak egiten eta bai
- Organizar, supervisar y realizar la instalación y conexionado de los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función. En los centros culturales, labores de proyección, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Organizar, supervisar y realizar el armado de los distintos decorados con los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación.
- Revisión y puesta a punto de los montajes realizados, verificando el funcionamiento y resolviendo incidencias, tanto en espacios de interior como de exterior.
- Coordinación del personal de escenario: distribución y control de calendarios, horarios y tareas. Coordinación del personal de servicios contratados (carga-descarga, personal técnico, etc.)
- Realizar informes y propuestas sobre inversiones y equipamientos del escenario. Asimismo,

instalazioak hobetzeko aurre- kontuak eskatzen, eta erakusketetako mun- taketei sostengua ematea.

- Kultur etxeetan aretoko jardueren erregistro grafiko eta ikus-entzunezkoa egitea, eta jardueren ikus-entzunezko fitxategiak kontrolatzea eta kudeatzea.
- Beste zentro edo zerbitzu batzuei lagatako materiala prestatzea, kontrolatzea eta haren jarraipena egitea.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta bete- tzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

en los Centros Culturales colaborar en el mantenimiento general del Centro, tanto en los arreglos como en la solicitud de presupuestos para las mejoras de las instalaciones y apoyar los montajes de las exposiciones.

- En los Centros Culturales realizar el registro gráfico y audiovisual de las actividades de la sala, controlando y gestionando los archivos audiovisuales de las actividades.
- Preparación, seguimiento y control del material cedido a otros centros o servicios.
- 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.