

## **XX 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 eskaintzako zuzkiduren kopuruan; kasu horretan, [www.donostiakultura.eus](http://www.donostiakultura.eus) web-orriaren bidez jakinaraziko da.

### **1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK**

#### **Lanpostuaren izena**

Festak antolakuntzako Teknikaria.

#### **Sailkapen Taldea**

A2

#### **Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

#### **Deitzen 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.

## **ANEXO XX: 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).

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](http://www.donostiakultura.eus).

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

#### **Denominación**

Técnico/a de organizaciones festivas.

#### **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.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaeko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

## **2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK**

### **Sartzeko eskatzen den titulazioa:**

Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

### **Euskara Maila**

Europako Marko bateratuko **C1** maila.

### **Bestelako betebeharrak:**

- Europako Marko bateratuko **ingeleseko 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:

- atalari dagokiona 0,44 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,13 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,23 puntu lan egindako hileko
- atalari dagokiona 0,15 puntu lan egindako hileko

### **3.2. Hautaketa-prozeduretan probak gaintzea 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.

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:**

Grado (meces 2), diplomatura o equivalente.

### **Nivel de euskera**

Nivel **C1** del Marco Común Europeo

### **Otros requisitos:**

- Nivel de **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) 0,44 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado b) 0,13 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado c) 0,23 puntos/mes trabajado

La correspondiente al apartado d) 0,15 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 arabera puntuatuko da.

### **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 administratzaile 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: FESTAK-ANTOLAKUNTZAKO TEKNIKARIA PUESTO: TÉCNICO/A DE ORGANIZACIONES FESTIVAS**

- Festen programazioa diseinatzea eta bere jarraipena egitea, Donostia Kulturaren esparruaren baitan eta Saileko buruzagitzaren gain begiratupean.
- Jarduerak garatzeko beharrezkoak diren giza bitartekoak eta bitarteko materialak aztertzea, aurrekontuak lantzea, gastuaren jarraipena egitea.
- Programatutako jardueren tratamendu integrala egiteko jarduera-protokoloak ezartzea.
- Jarduerak in situ gauzatzean koordinazioaz arduratzea, muntaiak eta kontratatutako zerbitzuak gainbegiratzea eta programatutako
- Bajo la supervisión de la jefatura de Área, diseñar y realizar el seguimiento de la programación de fiestas en el ámbito de Donostia Kultura.
- Estudio de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, elaboración de presupuestos, seguimiento del gasto.
- Establecer los protocolos de actuación para el tratamiento integral de las actividades programadas.
- Coordinación de la ejecución "in situ" de las actividades, supervisar los montajes, la realización de los servicios contratados y el correcto

- jarduerak ondo garatzen direla ziurtatzea, baita izan daitezkeen gorabeherak konpontzea ere.
  - Esleitutako teknikarien lana antolatzea eta banatzea eta bakoitzari dagozkion lanak gainbegiratzea eta koordinatzea.
  - Antolatutako jardueren garapena, emaitza ekonomikoa eta emandako irudia aztertzea eta horiek hobetzeko proposamenak egitea, baita jarduera berriak programatzea bideragarria ote den aztertzea ere.
  - Sailak programatutako jardueren komunikazioan laguntzea.
  - Koordinazioa Udaleko sailekin, beste erakunde batzuekin, elkarteekin, taldeekin, herritarrekin eta abar.
  - Zerbitzuen kontratazioan laguntzea eta horien jarraipena egitea.
  - Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.
- desarrollo de las actividades programadas, resolviendo incidencias.
  - Organizar y distribuir el trabajo de los técnicos asignados, supervisando y coordinando sus tareas.
  - Analizar el desarrollo y resultado económico y de imagen de las actividades organizadas, y proponer mejoras en las mismas, estudiando la viabilidad de la programación de nuevas actividades.
  - Colaborar en la comunicación de las actividades programadas por el Área.
  - Coordinación con los diferentes departamentos del Ayuntamiento, otras entidades, asociaciones, colectivos, ciudadanos/as, etc.
  - Colaborar en la contratación de servicios y seguimiento de los mismos.
  - 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.