

VI ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berriazko 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

Administrazio eta baliabideen kudeaketarako Teknikari Juridikoa

Sailkapen Taldea

A1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 19.353,79 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

ANEXO VI: 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 Jurídico/a de Administración y gestión de recursos.

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: 19.353,79 €* + 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 gaueko eta jaiegunetako lana lan-tokiaren arabera ezarriko dira.

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Zuzenbidean gradua edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C2** 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.1,35 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,41 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,70 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,46 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.

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 en derecho 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) 1,35 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,41 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,70 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,46 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 Gases 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 administrazio-oko 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: ADMINISTRAZIO ETA BALIABIDEEN KUDEAKETARAKO TEKNIKARI JURIDIKOA PUESTO: TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

- Administrazioa eta baliabideen kudeaketa saileko buruzagitzari eta bertako departamentu eta teknikariei laguntza tekniko juridikoa ematea.
- Zerbitzuko arloetatik esleitzen dizkioten procedurak lantzeko lege aholkularitza eta laguntza ematea.
- Datuen babesaren alorreko legeria bete beharra kudeatzea eta kontrolatzea.
- Irudi eskubideen, jabetza industrialaren eta intelektualaren alorreko legeria bete beharra kudeatzea eta kontrolatzea.
- Apoyo técnico jurídico a la Jefatura del Área de Administración y gestión de recursos y a los diferentes departamentos y técnicos/as del mismo.
- Asesoría legal y apoyo en la elaboración de procedimientos que se le asignen, de las diferentes áreas del Servicio.
- Gestión y control del cumplimiento de la legalidad en materia de protección de datos.
- Gestión y control del cumplimiento de la legalidad en materia de derechos de imagen, propiedad industrial e intelectual.

- Diru laguntzak emateko oinarri orokorrak eta zehatzak idaztea eta/edo berrikustea. Prozedura garatzean aholku ematea.
 - Administrazio kontratazioarako baldintza agiri- en ereduak prestatzea. Prozedurak gara- tzean aholku ematea.
 - Donostia Kulturako dokumentuen sarrerako eta irteerako erregistroa kudeatzea eta kon- trolatzea.
 -
 - Administrazio Kontseiluak eta Batzar Nagu- siak prestatzeko eta garatzeko lege aholku- laritza ematea eta haiek kudeatzea. Haiekin zerikusia duen dokumentazioa artxibatzea eta zaintzea.
 - Gai judizialak kudeatzea eta Udalaren Lege Aholkularitzara bideratzea. Dokumentazioa prestatzea eta kasuen jarraipena egitea.
 - Bere eskumeneko gaiei buruz planteatutako kontsultetan aholkatzea, eta eskatutako txostenak edo irizpenak ematea.
 -
 - Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta bete- tzeke eskatutako kualifikazioarekin bat da- tozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.
- Redacción y/o revisión de bases gene- rales y específicas para concesión de subvenciones. Asesoría en el desarrollo del procedimiento.
 - Preparación de modelos de pliegos de condiciones para la contratación admi- nistrativa. Asesoría en el desarrollo de los procedimientos.
 - Gestión y control del Registro de en- trada y salida de documentos de Donos- tia Kultura.
 - Gestión y asesoramiento legal en la prepa- ración y desarrollo de los Conse- jos de Administración y Juntas Genera- les. Archivo y custodia de la documen- tación relacionada con éstos.
 - Gestionar los asuntos judiciales, deri- vándolos a la Asesoría Jurídica Muni- cipal. Preparación de documentación y seguimiento de los casos.
 - Asesorar en las consultas planteadas sobre temas de su competencia, emi- tiendo los in- formes o dictámenes soli- citados.
- 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.