

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 Orokorrak 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 Arduraduna

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 19

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 17.220,44 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

ANEXO V: 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

Responsable de administración.

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: 19

Retribución puesto-general: 17.220,44 €* + 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:

Gradua (meces 2), diplomatura edo hauen baliokidea.

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C1** 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.

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:

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 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 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.

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

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

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 ARDURADUNA / PUESTO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

- Museoko programa eta jarduerak sortutako administrazio-lana antolatzea. Hitzarmenak, kontratuak, akordioak, eta abar izapidetzea eta jarraitzea.
- Erosketa eta zerbitzuen kontratazioetan laguntza eman, oinarri teknikoak prestatzea.. Izapideen jarraipena, mugaegunen kontrola, eta abar.
- Diru-laguntzak eskatzeko beharrezkoak diren administrazio-kudeaketak egitea eta horien erlazioatuta dagozkion justifikazioak edo bestelako izapideak egitea.
- Organizar el trabajo administrativo derivado de los programas y actividades del Museo. Tramitación y seguimiento de contratos y convenios de colaboración.
- Colaborar en las compras y contratación de servicios, elaboración de pliegos de condiciones técnicas. Seguimiento de ejecución de los contratos, control de plazos, etc.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la solicitud y posterior justificación de subvenciones solicitadas.

- Ezbeharrak, aldi baterako aseguruak, eta abar kudeatzea.
- Museoaren funtzionamenduari erlazionatutako dokumentazioaren administrazio-kudeaketa egitea: mantentze-kontratuak, baimenak, prebentzio-planak, esku hartzeko protokoloak, arauak, eta abar.
- San Telmoko langileen ordutegiak kontrolatzea eta jarraitzea. Aipatutako alderdiekin erlazionatutako txostenak idaztea.
- Aurrekontuaren kudeaketa eta jarraipena egiteko zuzendaritzari laguntzeko administrazio-eginkizunak garatzea. Estatistikak, txostenak, memoriak etab. Idaztea.
- Zuzendaritzaren agendaren jarraipena, eta abar.
- Bere eskumenekok 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.
- Realizar el seguimiento de seguros temporales, siniestros, etc.
- Participar en la parte administrativa de la documentación vinculada al funcionamiento general del museo: contratos de mantenimiento, permisos, planes de prevención, protocolos de actuación, normativas, etc.
- Supervisión de horarios y turnos del personal. Elaboración de informes al respecto.
- Tareas administrativas de apoyo a la dirección para la gestión y seguimiento del pre-supuesto. Elaboración de estadísticas, informes, memorias, etc.
- 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.