



**XV ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO LANPOSTUAK LANGILE FINKO BEZALA EZ OHIKO LEHIAKETA SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO OINARRI ESPEZIFICOAK.**

Berariazko Oinarri hauek emplegu publikoan behin-behinekotasuna murritzeko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 6. eta 8. xedapenetatik eratorritako iraupen luzeko aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorra 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**

Economía eta Finantzak sailaren Zuzendari Teknikoa.

**Sailkapen Taldea**

A1

**Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

**Deitzen diren lanpostuen kopurua:**

Lanpostu 1.

**Hautaketa sistema:**

Lehiaketa

**Ordainsariak**

Destino maila: 24

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 28.382,93 €\* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokien arabera

\*\* Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

**ANEXO XV: BASES ESPECÍFICAS 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 del las disposiciones 6<sup>a</sup> y 8<sup>a</sup> 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**

Director/a Técnico/a del área de Economía y Finanzas.

**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: 24

Retribución puesto-general: 28.382,93€\* + 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-ne-kagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

## 2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

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

Enpresan Administratzioa eta zuzendaritzza Gradua edo Ekonomia Gradua edo horien baliokideak.

### **Euskara Maila**

Europako Marko bateratuko **C1** maila.

### **Bestelako betebeharak:**

Ez

## 3.- HAUTAKETA PROZESA-Konkurtsoa

### **3.1- Lanbide-esperimentzia**

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da oinarri orokoren 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 Orokoren 8.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.3 Prestakuntza akademiko ofiziala**

Oinarri Orokoren 8.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.4 Hizkuntzak**

Oinarri Orokoren 8.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza**

Oinarri Orokoren 8.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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 Administración y dirección de empresas o Grado en Economía o equivalentes a éstos.

### **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 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. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokoren 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 egiazatzen ez dutenek euskara-ariketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokoren 9. oinarrian jasotzen den bezala.

### 5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kafifikatzailaren jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokoren 13. oinarrian jasotakoaren moduan.

### 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 9<sup>a</sup> 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 13<sup>a</sup> de las Bases Generales de la convocatoria.

## I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

### LANPOSTUA: EKONOMIA ETA FINANTZAK SAILAREN ZUZENDARI TEKNIKOA PUESTO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Sailak bere eginkizunak betetzeko egin beharreko jarduerak, prozesuak eta proiektuak diseinatu.
- Sailaren jarduerak eta zereginak zuzendu eta koordinatu.
- Saileko langileen buruzagitzza. Hautaketa-rako Epaimahaietan parte hartu.
- Zerbitzua emateko behar diren kontratazioak abiarazi, baldintza teknikoen orriak idatzi, kontratueng jarraipena egin. Kontratazio-mahaietan parte hartu.
- Lortutako emaitzen jarraipena eta ebaluazioa. Etengabeko hobekuntza-prozesuak bultzatu.
- Kanpoko nahiz barneko harremanak mante- du, informazioa biltzeko eta jarduketak koordinatzeko.
- Aurrekontua egin sailek egindako proposamenak bilduta.
- Finantzabide berrien bilaketa abiarazi.
- Aurrekontua betearazteko jarraipena egi-tea, desbideratzeak aztertzea eta doikuntzak
- Diseñar las actividades, procesos y proyectos a realizar por el Área, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir y coordinar las actividades y tareas del Área.
- Jefatura del personal asignado al Área. Participación en tribunales de selección.
- Promover las contrataciones necesarias para el desarrollo del servicio, elaboración de pliegos técnicos y seguimiento de los contratos. Participación en Mesas de contratación.
- Seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Impulsar procesos de mejora continua.
- Mantener relaciones tanto internas como externas para recabar información y coordinar actuaciones.
- Elaboración del presupuesto, recopilando las propuestas de las diferentes áreas.
- Promover la búsqueda de nuevas vías de financiación.



pro- posatzea.

- Donostia Kulturaren eta haren mendeko era- kundeen kontabilitateko eta finantzako ego- era orriak egiteko lanak koordinatzea.
- Donostia Kulturaren eta haren mendeko era- kundeen kontabilitate itxierak egitea.
- Erakundearren zerga politika gainbegiratzea eta optimizatza (BEZ, PFEZ, SZ eta abar).
- Diruzaintza kontrolatzea eta gainbegiratza.
- Kontratazioa eta erosketak departamentuen kudeaketa gainbegiratu eta kontrolatu.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datorzenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria, análisis de las desviaciones y propuestas de ajustes.
- Coordinar la elaboración de estados contables y financieros de Donostia Kultura y sus entidades dependientes.
- Elaborar cierres contables de Donostia Kultura y sus entidades dependientes.
- Supervisar y optimizar la política fiscal de la entidad (IVA, IRPF, IS, etc.)
- Control y supervisión de la tesorería.
- Supervisar y controlar la gestión del Departamento de contratación y compras.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomiendan, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.