

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

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

#### **Lanpostuaren izena**

Zuzendaritzaren idazkaria

#### **Sailkapen Taldea**

C1

#### **Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

#### **Deitutzen 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 XLVII: 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).

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**

Secretario/a de dirección.

#### **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.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lan-tokiaren 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 **C1** maila.

### **Bestelako betebeharrak:**

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko **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:

- 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-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.

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

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:**

Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.

### **Nivel de euskera**

Nivel **C1** del Marco Común Europeo

### **Otros requisitos:**

- Inglés: nivel **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) 0,95 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.**

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.

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: ZUZENDARITZAREN IDAZKARIA PUESTO: SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN**

- Zuzendaritza eta arloko agendak kudeatu, urgentziak baloratuz eta lehentasunak emanez, badagokio.
- Zuzendaritzak edo arloko ordezkariak emandako eta jasotako dokumentu eta sinaduren bilketa kudeatu eta kontrolatu, urgentziak baloratuz eta lehentasunak emanez.
- Zuzendaritzaren eta Erakundearen korrespondentzia, telefono eta e-mail helbide orokorre arreta eman, urgentziak baloratuz eta lehentasunak emanez. Dagozkion testuak idatzi.
- Erakundearen barruan edo kanpoan informazioa bildu, koordinatu eta zuzendaritzaren gaiak behar den tokira bideratu.
- Sostengu administratiboaren lanak egitea, herri-tarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua makinatzea eta agiritegi-lanak ere.
- Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola Microsoft Office (Word, Access,
- Gestión de las agendas de Dirección y del área, valorando urgencias y dando prioridades.
- Control y seguimiento de la recogida de firmas y documentos recibidos o enviados por la Dirección o la representación del área, valorando urgencias y dando prioridades.
- Atención a la correspondencia, teléfono y direcciones de correo electrónico generales de la Entidad y de la dirección, valorando urgencias y dando prioridades. Elaboración de los textos correspondientes.
- Recabar información dentro y fuera de la entidad, coordinar y derivar a donde corresponda asuntos propios de la dirección.
- Realizar trabajos de apoyo administrativo, realizando tareas de recepción y atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo.
- Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel) así como aplicaciones corporativas

- Excel), alor bakoitzeko berariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (Lotus Notes).
- Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.
- Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan.
- Espedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzea.
- Ziurtagiriak, irizpenak eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea.
- Kanpo-desplazamenduak egitea, mezulari-lana edo agindutako bestelako gestioak egiteko.
- Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen bestelako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.

- específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (Lotus Notes)
- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.
- Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registros o Bases de Datos.
- Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos.
- Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax.
- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería o gestiones varias encomendadas.
- Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.