

XXV 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 web-orriaren bidez jakinaraziko da.

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Informazio Laguntzailea

Sailkapen Taldea

C2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitutzen diren lanpostuen kopurua:

2 lanpostu.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 12

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 15.646,01€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

ANEXO XXV 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.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Auxiliar de información.

Grupo de clasificación

C2

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados:

2 puestos.

Sistema selectivo:

Concurso

Retribuciones

Nivel destino: 12

Retribución puesto-general: 15.646,01 €* + 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:

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko B2 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.

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.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. donostiakultura@donostia.eus.

www.donostiakultura.eus

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:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente .

Nivel de euskera

Nivel B2 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. Conocimientos informáticos

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 8.2.6 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: INFORMAZIO LAGUNTZAILEA PUESTO: AUXILIAR DE INFORMACIÓN

- Jendea zentroaren jardura eta zerbitzueibuzuz planteatutako gaiei dagokionez pertsonalki eta telefonoz artatzea. Jardura eta zerbitzu horiek eta Donostia Kulturaren eta Udalaren intereseko informazioak ezagutarazteko laguntzea, kartelak, triptikoak, informazio-orriak eta abar prestatuz eta berraztertuz.
- Zentroko dependentsiak, instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, dagozkien giltzen kontrolaz, jardura jakin bakoitzerako egokitzapenez eta ireki eta ixteaz arduratuz. Zaintzea, era berean, jende-sarrera, eta motxi-len, paketeen eta abarren kontu egitea, jendeak zentroa utzi arte.
- Museoko gelak eta bertako bildumak zaintzea
- Ikusitako hutsuneak ordezkatu edo konpontzea edo haien berri ematea konponditzaten.
- Liburutegi edo zentroko beste zerbitzuei beharrezkoa den neurrian laguntzea, ondoko zereginetan; zigilatzea, azalajartzea, laukitxoa jartzea eta liburuak, bideoak eta CDak lekualdatzea, fotokopiagailuak zaintzea,
- Atender al público, personal y telefónicamente en las cuestiones planteadas sobre actividades y servicios del centro. Colaborar también en su difusión y en la de las informaciones de interés de Donostia Kultura y Ayuntamiento, a través de la colocación y revisión de carteles, trípticos, hojas informativas, etc.
- Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respectivas llaves, de su acondicionamiento para cada actividad específica y de su apertura y cierre. Vigilar, asimismo, el acceso de público y recoger las mochilas, paquetes, etc. hasta que abandonen el recinto.
- Vigilar las salas y colecciones expuestas en el museo.
- Reponer, reparar las deficiencias observadas o dar aviso de las mismas para su reparación.
- Colaborar, en la medida que sea necesario, en tareas de apoyo a las respectivas bibliotecas u otros servicios del centro, como sellado, forrado, tejuelado y traslado de libros, videos y CDs, atención a las fotocopadoras, retirada

paperabirziklatzera eramatea, argitalpenak eta buletinak lekutzea eta abar.

- Kanpora joan-etorriak egitea mezularitza-lanetan edo bestelako aginduak betetzeko.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutakoen kalterik gabe

de papel a reciclaje, localización de publicaciones ó boletines, etc.

- Realizar desplazamientos al exterior en labores de mensajería ó gestiones varias encomendadas.
- 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.