

XXXII 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.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Kontratazio eta erosketak Departamentuko Burua.

Sailkapen Taldea

A2

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deituzten diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.

Hautaketa sistema:

Lehiaketa

Ordainsariak

Destino maila: 21

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 21.734,91€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta dedikazio berezia, ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarriko dira.

ANEXO XXXII: 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).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Jefe/a del Departamento de contratación y compras.

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: 21

Retribución puesto-general: 21.734,91€* + 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.

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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

Zuzenbidean gradua edo 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 0,67 puntu lan egindako hileko
- b) atalari dagokiona 0,20 puntu lan egindako hileko
- c) atalari dagokiona 0,35 puntu lan egindako hileko
- d) atalari dagokiona 0,23 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

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

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

Grado en derecho 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) 0,67 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado b) 0,20 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado c) 0,35 puntos/mes trabajado
- La correspondiente al apartado d) 0,23 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

Se puntuará de la forma establecida el apartado 8.2.6 de las Bases Generales.

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.

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: KONTRATAZIOA ETA EROSKETAK DEPARTAMENTUAREN BURUA PUESTO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

- Administrazio kontrataziorako legez ezarritako prozedura (oinarriak egitea edo aurre- kontuak eskatzea, proposamenak jasotzea, abalak eta abar) betetzea dokumentatzen duten espedienteak izapidetzea eta haien jarraipena egitea, eta, horretarako, bakoitza zein fasetan dagoen kontrolatzea, egin daitezkeen urratsen artean hurrenez hurrengoak zehaztea eta egitea, ezarritako epeak errespetatzea eta izaera edo garrantzi bereziko inguruabarretan kontsultatzea.
- Konpainia artistikoekin zein hainbat zerbitzu hornitzaileekin (mantentze lanak, instalazioak eta abar) formalizatutako kontratu eta hitzarmenetan jasotako baldintzak betetzen direla egiaztatzea eta/edo kontratu eta hitzarmen horiek idaztea, fakturen adostasun izapidea lortzen eta hurrenez hurrengo esleipendunekin gorabeherak edo bat ez etortzeak argitzen ahaleginduz.
- Prozedurak hobetzeko, informatika tresnak proposatzea eta berrikustea.
- Erabilera orokorreko horniduren erosketak kudeatzea: informatika materiala, fotokopiagailuak, kontsumigarriak, bulegoko materiala eta abar.
- Aseguru artekaritzekin beharrezko harremanak izatea, estaldurak egiaztatzeko, izenpetzeko edo eguneratzeko, ezbeharren ondoriozko espedienteak kudeatzeko, eta abar.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes que documentan el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido para la contratación administrativa (elaboración de bases o solicitud de presupuestos, recepción de propuestas, avales, etc.) controlando la fase en que está cada uno, determinando y realizando los sucesivos pasos entre los posibles, respetando los plazos establecidos y consultando en las circunstancias de especial naturaleza o trascendencia.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones contenidas en contratos y convenios formalizados y/o redacción de los mismos, tanto con compañías artísticas, como con proveedores de servicios diversos (mantenimiento, instalaciones, etc.) procurando el trámite de conformidad de las facturas y aclarar con los respectivos adjudicatarios las incidencias o no conformidades.
- Propuesta y revisión de herramientas informáticas a efectos de mejora de procedimientos.
- Gestionar adquisiciones de suministros de utilización general –material informático, fotocopadoras, consumibles, material de oficina, etc.
- Mantener los contactos necesarios con las corredurías de seguros, con objeto de comprobar,

- Beste erakunde batzuekin (Udalaren Finantza Zuzendaritzarekin, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin eta abar) beharrezko harremanak izatea.
 - Bere eskumeneko gaiei buruz planteatutako kontsultetan aholkatzea, eta eskatutako txostenak edo irizpenak ematea.
 - Aurrekontua egiteko lanetan laguntzea.
 - Ardurapean dituen administrazio langileen artean lana antolatzea eta nola egiten duten gainbegiratzea. Hobetzen eta arrazionalizatzen ahalgintzea.
 - Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.
- suscribir o actualizar coberturas, gestionar expedientes por siniestros, etc..
 - Mantener los contactos necesarios con otras entidades (Dirección Financiera Municipal, Diputación Foral de Gipuzkoa, etc.)
 - Asesorar en las consultas planteadas sobre temas de su competencia, emitiendo los informes o dictámenes solicitados.
 - Colaborar en la elaboración del presupuesto.
 - Organizar el trabajo entre el personal administrativo a cargo y supervisar su ejecución. Procurar su mejora y racionalización.
 - 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.