

## **XI 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**

Artxibo 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.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

## **ANEXO XI: 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**

Responsable de archivo.

#### **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.

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

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

### **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**

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 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 administrazio 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: ARTXIBO ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO**

- Museoaren aplikazio informatiko eta dokumentalak diseinatu eta eguneratuak mantentzea. Katalogazio eta kudeaketarako aplikazioen erositak aholkularitza ematea.
- Artxiboko dokumentazioa bildu, klasifikatu, katalogatu eta digitalizatzea. Bildumen katalogoa, irudi digitalaren inbentaria, udal bildumen inbentarioa etab. eguneratuak mantentzea.
- Sarrerak erregistratu, katalogatu eta digitalizatzea. Aldaketak eta bajak erregistratzea. Inbentarioen aldizkako berrikuspena.
- Prozesu dokumentalak berrikusi eta normalizatzea: sarrera eta bildumen erregistroa; mugimenduak, dokumentazioaren kudeaketa, irudi digitalaren artxiboan argazkien erreportajeak txertatzea, etab.
- Bildumen eta dokumentazioaren arloarekin erlazioatutako proiektuak kudeatzea.
- Beste departamentu, ikertzaile edo publikoaren dokumentazio beharrei euskarria ematea.
- Aholkularitza tekniko eman eta bere esku-meneko gaiei buruzko txostenak egin.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutakoen kalterik gabe.
- Diseñar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas documentales del museo y asesorar en la adquisición de aplicaciones de catalogación y gestión.
- Recoger, clasificar, catalogar y digitalizar la documentación del archivo. Mantener actualizados el catálogo de colecciones, inventario de imagen digital, inventario de colecciones municipales, etc.
- Registrar, catalogar y digitalizar ingresos. Registrar movimientos y bajas. Revisión periódica de inventarios.
- Revisar y normalizar procesos documentales: ingreso y registro de colecciones; movimientos, gestión de la documentación, incorporación de reportajes de fotografía al archivo de imagen digital, etc.
- Gestionar proyectos relacionados con las áreas de colecciones y documentación.
- Dar soporte a las necesidades documentales de otros departamentos o de investigadores o público.
- Asesorar técnicamente y realizar informes en materias de su competencia.
- 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.