ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDUKO OFIZIAL TEKNIKOA LANPOSTUKO LANPOLTSA HANDITZEKO OINARRIAK.

1.- DEIALDIAREN XEDEA

Deialdi honen helburua Donostia Kulturan lanpoltsa bat sortzea da, aipatutako lanpostuan aldi baterako beharrak betetzeko.

Gainditutako izangaiak lan poltsa osatzera pasatuko dira, lortutako puntuazioaren araberako hurrenkeran; puntuaziorik onena lortu duena EPEtik eratorritako indarrean dagoen lan-poltsako azken kidearen atzetik jarriko da.

2.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN MANTENIMENDUKO OFIZIAL TEKNIKOA

Sailkapen Azpitaldea

C2

Betebehar espezifikoak

Gidatzeko baimena B

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Ordainsariak

Urteko lansari gordina: 42.483,35 (disponibilitate eta nekagarritasun-plusak barne)

Erreferentzia-data: 2026/01/01

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

Disponibilitatea eta ordutegi-nekagarritasuna eta gaueko eta jaiegunetako lana lantokiaren arabera ezarri dira.

3.- PARTE HARTZEKO BALDINTZAK

Onartuak izateko, ondoren zerrendatzen diren eskakizunak bete beharko dituzte hautagaiek, eskabideak aurkezteko epea bukatzen den unetik lan-kontratua egiten den unera arte.

3.1.- NAZIONALITATEA

BASES REGULADORAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO OFICIAL/A TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

1. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es Objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo en Donostia Kultura para cubrir necesidades temporales de personal en el puesto indicado.

Las personas aspirantes aprobadas pasarán a integrar la bolsa de trabajo existente, en el orden de puntuación obtenido, colocándose la persona que haya obtenido la mejor puntuación por detrás de la última integrante de la bolsa en vigor.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

OFICIAL/A TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

Subgrupo de clasificación

C2

Requisitos específicos

Carnet de conducir B

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Retribuciones

Salario Bruto Anual: 42.483,35 (incluye pluses disponibilidad y penosidad)

Fecha de referencia: 2026/01/01

Las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado de Donostia Kultura.

La disponibilidad y la penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y festivas se establece en función del destino del puesto de trabajo

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitido/a las personas aspirantes deberán poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato los requisitos que se indican a continuación.

3.1.- NACIONALIDAD

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Espainiako nazionalitatea izatea. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena, 57.1, 57.2 eta 57.3 artikuluetan aipatzen diren atzerritarrak, bai eta Espainian legezko bizilekua duten atzerritarrak ere.

Tener la nacionalidad española. Las personas extranjeras a las que se refieren los artículos 57.1, 57.2 y 57.3 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como las personas extranjeras con residencia legal en España.

3.2.- ADINA

16 urteak beteta izatea eta adinagatik nahitaez erretiratzeko adina ez izatea.

3.2.- EDAD

Haber cumplido 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3.3.- TITULUA

DBHko graduatua, Eskola Graduatua, LH1 titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak edukitzea edo hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea.

Ikasketa agiria atzerrian lortua bada, Hezkuntza Ministerioak hura onartzeko emandako agindua ere aurkeztu beharko da edo, bestela, homologatua dagoela egiaztatzen duen agiria.

3.3.- TITULACIÓN

Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención de **Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o titulaciones equivalentes u homologadas.**

La titulación obtenida en el extranjero deberá estar acompañada de la orden del Ministerio de Educación de reconocimiento de esta, o de certificación que acredite su homologación.

3.4.- GAITASUN FUNTZIONALA

Lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea. Hala dela egiaztatzearren, osasun azterketa egingo die izangaiei kontratatzeko orduan.

3.4.- CAPACIDAD FUNCIONAL

Poseer la capacidad funcional para el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Este extremo se acreditará en su momento a través del examen médico que será realizado a las personas aspirantes en el momento de su contratación.

3.5.- GAITASUNA ETA BATERAEZINTASUNA

- Herri administrazioetakoren batentzat lan egitea galarazten dion diziplina espedienterik inoiz jaso ez izana eta funtzio publikoak betetzeko gaitasuna galdu ez izana.

- Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, gaitasuna galdu ez izana edo egoera baliokidean ez egotea, eta bere estatuan, baldintza berberetan, enplegu publikorako sarbidea eragozten duen diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea.

- Inongo bateraezintasun edo ezintasun lege-auzitan sartuta ez egotea, indarrean dauden legeek xedatutakoarekin bat.

3.5.- HABILITACION E INCOMPATIBILIDAD

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso/a en causa legal de incompatibilidad o incapacidad, de acuerdo con las disposiciones previstas en la legislación vigente.

4.- HARREMANETARAKO BITARTEKO ELEKTRONIKOAK ERABILTZEKO BETEBEHARRA.

4.1. Administrazio Elektronikoaren Erregelamenduak (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 119. zk., 2008ko ekainaren 23koa. Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, aldaketa 233. zk. 2022ko

4.- OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

4.1. El Reglamento de Administración Electrónica (Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 119, de 23 de junio de 2008. Modificación Boletín Oficial de Gipuzkoa nº.233, de 12 de diciembre de 2022),

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

abenduaren..12koa) 28.4 artikuluan, adierazten du hautaketa-prozesuko deialdien oinarri orokorretan Donostiako Udalarekin eta haren erakunde publikoekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko betebeharra ezarri ahal izango dela, baldin eta sartu edo iritsi nahi den kidego edo eskalen eginkizunen izaerak, aztertu beharreko gai-zerrendak eta eskainitako destinoek, hautaketa-prozesua gainditu ondoren, gaitasun tekniko hori eskatzen badiete hautaketa-prozesu horietan parte hartu nahi duten herritarrei.

en su artículo 28.4 señala la posibilidad de establecer en las bases generales de las convocatorias de proceso selectivo, la obligatoriedad de relacionarse con el Ayuntamiento de San Sebastián y sus organismos públicos a través de medios electrónicos cuando la naturaleza de las funciones de los cuerpos o escalas a los que se pretende ingresar o acceder y el temario objeto de estudio y los destinos ofertados una vez superado el proceso selectivo, presupongan dicha capacidad técnica a los ciudadanos/as que desean participar en estos procesos selectivos.

Horren arabera, deialdi honetan, izangaiek bitarteko elektronikoen bidez egin beharko dituzte deialdiarekin zerikusia duten jarduketa eta izapide guztiak.

De conformidad con ello, en esta convocatoria las personas aspirantes deberán realizar por medios electrónicos todas las actuaciones y trámites relacionados con el mismo.

Udalarekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez soilik izatera behartuak izan diren eta hori egitea eragozten dien zailtasunen bat duten pertsonek laguntza emateko udal-bulegoetara (Udalinfo) jo ahal izango dute. Horrela, betebehar horrek ez die eragotziko egokitzat jotzen dituzten edo behartuta dauden idazkiak edo ekimenak aurkeztea.

Aquellas personas que hayan sido obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento únicamente mediante medios electrónicos y tengan algún tipo de dificultad que les impida realizarlo podrán acudir a las oficinas de asistencia municipales (Udalinfo), de forma que la citada obligación no les impida la presentación de los escritos o iniciativas que consideren oportunos o a los que estén obligados.

4.2. Adierazitako izapideak egiteko, Donostiako Udalak onartutako eta haren egoitza elektronikoan argitaratutako identifikazio- eta sinadura-sistemak erabili beharko dituzte izangaiek.

4.2. Para realizar los trámites indicados las personas aspirantes deberán utilizar los sistemas de identificación y firma admitidos por el Ayuntamiento de San Sebastián y publicados en su sede electrónica .

4.3. www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean, une oro adieraziko da izapide bakoitza egiteko bete beharreko inprimaki elektronikoa, eta deialditik eratorritako jarduketa guztiak argitaratuko dira.

4.3. En el apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus se indicará en todo momento el formulario electrónico a cumplimentar para la realización de cada trámite y se irán publicando todas las actuaciones derivadas de la convocatoria.

4.4. Ez da onartuko deialdiarekin zerikusia duen dokumenturik paperean aurkeztea. Parte hartzeko eskabidea edo deialdiarekin lotutako beste edozein dokumentu bitarteko ez-elektronikoen bidez aurkezten bada, bitarteko elektronikoen bidez aurkezten den egunean aurkeztutzat joko da ondorio guztietarako.

Aurreko paragrafoan ezarritakotik salbuetsita geratzen da parte hartzeko baldintzak betetzen direla paperean egiaztatzea, 10. oinarrian xedatutakoaren arabera.

4.4. No se admitirá la presentación en papel de ningún documento relacionado con la convocatoria. La presentación de la solicitud de participación o de cualquier otro documento relacionado con la convocatoria por medios no electrónicos se tendrá por presentado, a todos los efectos, en la fecha de su presentación por medios electrónicos.

Se exceptúa de lo establecido en el párrafo anterior, la acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación que se realizará en papel de conformidad con lo dispuesto en la base 10

4.5. Era berean, hala dagokionean, egintza eta ebazpenen banakako jakinarazpenak modu elektronikoan egingo dira. Kasu horretan, izangaiak ohar bat jasoko du emandako helbide elektronikoan, Donostiako Udalaren egoitza elektronikoan

4.5. Asimismo, cuando así corresponda, las notificaciones individuales de actos y resoluciones se practicarán de manera electrónica. En este caso, la persona aspirante recibirá en la dirección de correo electrónico aportada un aviso

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

jakinarazpen bat eskura jarri zaiola jakinarazteko.

informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián.

5.- ESKABIDEAK

Eskabideak www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean izena ematearen bidez egingo da.

Atal horretan sartzeko, www.donostiakultura.eus webguneko "Enplegua eta praktikak" atalera jo daiteke.

Ezgaitasuna duten pertsonek parte hartzeko eskabide inprimakian adierazi beharko dute ea hauta probak egiteko denbora eta bitarteko doitzeak eta egokitzeak behar dituzten ala ez.

Eskabideak aurkezteko epea:

Eskabideak aurkezteko epea bost **(5) egun baliodunekoa** izango da, deialdi honen iragarkia GAOn argitaratu eta biharamunetik aurrera. Fase honetan ez da dokumenturik aurkeztu behar.

Parte hartzeko eskabideak onartuak izateko izangaiek eskabideko atal guztiak bete behar dituzte, eta adierazi behar dute aurkeztu diren deialdiaren oinarrietan parte hartu ahal izateko eskatutako betebehar guzti-guztiak betetzen dituztela.

Izangaiak eskabidean jasotako datuei lotuta geratzen dira, eta behin aurkeztutakoan, bitarteko elektronikoen bidez bakarrik eskatu ahal izango dute aldatzeko, eskabideak aurkezteko ezarritako epearen barruan.

Datu pertsonalak babestea

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatze ari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa; Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez; eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Hautagaiek emandako datu pertsonalak helburu honekin tratatuko dira: administrazio-prozedurak kudeatzea hautaketa-prozesuetan parte hartzeko, behin betiko lanpostuak eskuratzeko (Lan Eskaintza Publikoa) eta Donostia Kulturako plantilla osatzeko. Izangaiek hautaketa-prozesu

5.- SOLICITUDES

La presentación de solicitudes se realizará mediante la inscripción en la convocatoria dentro del apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

Se puede acceder a dicho apartado, a través del apartado "Empleo y prácticas" de la web www.donostiakultura.eus.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán indicar en el formulario de solicitud de participación si necesitan o no adaptaciones y ajustes de tiempo y medios para la realización de la/s prueba/s.

Plazo de presentación:

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de cinco **(5) días hábiles**, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOG. No será necesario aportar ninguna documentación en esta fase.

Para que las solicitudes sean admitidas las personas aspirantes deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud y deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada sólo podrán instar su modificación por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Protección de datos de carácter personal:

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos de carácter personal facilitados por los/as aspirantes serán tratados con la siguiente finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos para la participación en procesos selectivos que tienen por objeto el acceso a puestos de trabajo definitivos (Oferta

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

batean parte hartzeko eskabide-orria aurkezteak berekin dakar baimena ematea aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan, Donostia Kulturaren web-orrian eta hautaketa-prozesua arautzen duten oinarriak aplikatuz erabiltzen den beste edozein bidetan egiten diren argitalpenetan identifikatzeko. Era berean, kasua balitz, Donostia Kulturak hautaketa-prozesu zehatzetik eratorritako lan-poltsak kudeatzeko datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen du.

Pública de Empleo) y la conformación de la plantilla de Donostia Kultura. La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web de Donostia Kultura y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su consentimiento para que Donostia Kultura, en su caso, trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo.

Donostia Kulturak datu pertsonalak tratatzea legitimatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik edo Donostia Kulturari emandako botere publikoak erabiltzeagatik, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 6.1) artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Datuen tratamenduaren arduraduna Donostia Kultura da. Datu pertsonalak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, mugatzeko eta haien tratamenduaren aurka egiteko eskubideak helbide honetan balia daitezke: Erregina Erregeordea 8, Donostia-San Sebastián (P.K.: 20003). Interesdunari ez bazaio behar bezala erantzuten, erreklamazioa aurkeztu ahal izango du Datuak Babesteko Euskal Bulegoan

El tratamiento de los datos de carácter personal por parte de Donostia Kultura queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos a Donostia Kultura, en los términos previstos en el artículo 6.1) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. El responsable del tratamiento de datos es Donostia Kultura. Los derechos de acceso a datos personales, rectificación, supresión, limitación y oposición a su tratamiento se pueden ejercitar en la dirección c/Reina Regente,8 de Donostia/San Sebastián (C.P. 20003). Si la persona interesada no fuera atendida debidamente podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Bestalde, parte hartzeko eskabidean, hautagaiek berariazko baimena eman beharko dute beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzea onartzeko, izangaiek beste administrazio publiko horien enplegu-eskaintzak legez aurreikusitako baldintzetan jaso ahal izan ditzaten, eta, izangaiaren onarpena berariaz jasota ez badago, lagapen horren aurkakotzat joko da.

Por su parte, en la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de los/as aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los únicos efectos de que los/as aspirantes puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

6.- HAUTAGAIAK ONARTZEA

Eskabideak aurkezteko epea bukatuta, Donostia Kultura EEPko zuzendari-kudeatzaileak hautagai onartu eta ez-onartuen behin-behineko zerrenda onetsiko du eta zerrenda eta Balioztatze Batzordearen kideen eta horien ordezkoen izendapena www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean argitaratuko dira. 3 lan-eguneko epea izango da erreklamazioak egiteko.

6.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Director Gerente de la EPE Donostia Kultura aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la convocatoria, que se hará pública en la página web www.donostiakultura.eu apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus junto con el nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración y sus suplentes,

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Inork ez badu erreklamaziorik aurkezten, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da. Erreklamazioren bat aurkeztuz gero, berriz, egindako erreklamazioak onartu edo ezetsi egingo dira, beste ebazpen batean, zeinen bitartez behin betiko zerrenda onartuko den. Behin betiko zerrenda hori behin-behinekoaren modu berean jarriko da jendaurrean.

Behin behineko zerrendatik kanpo gelditu eta epearen barruan erreklamazioa aurkeztu duten hautagaiek aukera izango dute kautelazko izaeraz ariketak egiteko, egindako erreklamazioa erantzun gabe badago.

Onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi baldintzak betetzen dituela onartzen zaionik. Donostia Kulturak bere esku gordetzen du izangaia kanporatzea, eskatzen zaion unean baldintzak betetzen dituela frogatzen ez badu.

concediéndose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública de la misma forma que la anterior.

Las personas excluidas de las listas provisionales que hayan presentado reclamación en plazo podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de los ejercicios si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

El hecho de figurar entre las personas admitidas no supone el reconocimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos que hayan sido alegados en la instancia. Donostia Kultura se reserva el derecho de excluir aspirantes en caso de que no acrediten el cumplimiento de dichos requisitos en el momento que se les solicite.

7.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.

Zuzendari gerenteak Epaimahai Kalifikatzaileko kideak izendatuko ditu, eta epaimahai hori arduratuko da hautaprobak garatzeaz eta kalifikatzeaz.

Izendapenak eta www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean argitaratuko dira, onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendekin.

Epaimahai Kalifikatzaileak kide hauek izango ditu: lehendakari bat, idazkari bat eta bokal diren bi epaimahaikide gutxienez; bai eta haien ordezkoak ere. Guztiak, laboral finkoak edo karrerako funtzionarioak izango dira, deialdiko plazetan sartzeko eskatutako tituluen parekoak edo goragokoak dituztenak eta, boto eskubidea dutenen gutxienez erdiak, sartzeko eskatutako jakintza arloari dagokion tituluren bat dutenak.

Epaimahai Kalifikatzailearen osaera gehienbat teknikoa izango da, espezialitate, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioei jarraituko die, eta emakumeen eta gizonen arteko parekotasunerantz joko da. Betiere, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bateginako 60. Artikuluko 2. Eta 3. Idatz

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Por Resolución del director-gerente se nombrará a los/as miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus, juntamente con las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas.

El Tribunal Calificador estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un número de vocales no inferior a dos, así como por sus correspondientes suplentes. Todos/as ellos/as personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, y la mitad al menos de los/as que tienen derecho a voto con una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica, se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Se atenderá, en todo caso, a las limitaciones que para la composición del Tribunal establecen los apartados 2 y 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

zatietan epaimahaiaren osaerarako ezarritako mugei kasu egingo zaie.

Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Epaimahaiak aholkulari espezialistak sar ditzake bere lanetan, hautapen prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina ez botoa, eta epaimahaiari beren espezialitate teknikoetan laguntzera mugatuko dute beren jarduna.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Los/as asesores/as especialistas, que tendrán voz, pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Epaimahaikideek eta aholkulari espezialistek ezin izango dute jardun, edo interesdunek edozein unetan errefusatu ahal izango dituzte, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. Artikuluan aurreikusitako abstentzio-arrazoiren bat badago, edo dagokion deialdia argitaratu aurreko bost urteetan hautaketa-probetarako izangaiak prestatzeko lanak egin badituzte.

Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Epaimahaia eratzeko saioan, lehendakariak inguruabar horietako batean ere ez dagoela dioen adierazpen formala egingo du, eta, jarraian, epaimahaiko gainerako kideei adierazpen formala egiteko eskatuko die. Eratzeko saioan parte hartu ez duten epaimahaiko kideek eta aholkulari espezialistek parte hartzen duten lehenengo saioan egingo dute adierazpen formal hori.

En la sesión de constitución del Tribunal el/la presidente/a realizará una declaración formal de no hallarse incurso/a en ninguna de estas circunstancias y acto seguido exigirá al resto de componentes del Tribunal una declaración formal en el mismo sentido. Los miembros del Tribunal que no hayan participado en la sesión de constitución, así como los/as asesores/as especialistas, realizarán esa declaración formal en la primera sesión en la que participen.

Epaimahaiei aplikatu beharreko araubide juridikoa administrazio-prozeduraren legerian kide anitzeko organoentzat xedatutakoaren araberakoa izango da beti.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación del procedimiento administrativo.

Bilerak aurrez aurrekoak edo telematikoak izan daitezke, idazkariak aurrez deituta, lehendakariaren aginduz. Bilerak egiteko, beharrezkoa izango dira lehendakaria, idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkoak) bertaratzea – Aurrez aurre edo urrutitik –, bai eta kideen erdiak ere, gutxienez. Dena dela, idazkaria eta organo kolegiatuko kide guztiak (edo, hala badagokio, haien ordezkariak) bertan badaude edo urrutitik parte hartzen ari badira, organo kolegiatu gisa balio osoz eratu ahal izango dira bilerak egin, gaiak aztertu eta erabakiak hartzeko, aldez aurretik deialdirik egin behar izan gabe, hala erabakitzen badute kide guztiek.
Bilera telematikoak egiteko baliagarritzat jotzen diren bitarteko elektronikoen artean, posta elektronikoa, audiokonferentziak eta bideokonferentziak daude

Las reuniones podrán ser presenciales o telemáticas, previa convocatoria por parte de la persona que ejerza de secretario/a, por orden del /de la presidente/a. Para la celebración de las mismas será necesaria la asistencia –presencial o a distancia- de, al menos, el/la presidente/a, el/la secretario/a, o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. No obstante, cuando estuvieran reunidos/as de manera presencial o a distancia, el secretario/a y todos los miembros del órgano colegiado o, en su caso, las personas que les suplan podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidades de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.
Entre los medios electrónicos que se consideran válidos para la realización de reuniones

telemáticas estas se encuentran el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Erabakiak bertaratutakoen botoen gehiengoz hartuko dira. Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, azken honek hitza izango du baina ez botoa. Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el que ocupe la secretaría, que tendrá voz, pero no voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del presidente/a.

Behar bezala justifikatuz gero, epaimahaikideak ordezkoek ordezkatuko dituzte.

En caso de ausencia justificada, los miembros del Tribunal serán sustituidos por sus suplentes.

Epaimahaiburuaren eta haren ordezkoaren postuak hutsik geratu badira, bertan ez badira, gaixo badira edo legezko beste kausaren bat geratu bazaie, epaimahaikide batek ordezkatuko ditu, epaimahaia izendatzeko ebazpenean agiri diren ordenaren arabera.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un/a vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento del Tribunal.

Titularra eta ordezkoa ez badaude, epaimahaiko beste edozein kidek ordeztuko du idazkaria. Epaimahaikideen gehiengoak hartuko du erabakia.

La sustitución del/de la secretario/a en caso de ausencia de titular y suplente, se ejercerá por cualquier otro miembro del Tribunal, elegido por acuerdo mayoritario de ésta.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren objektibotasunaren arduradun izango da eta deialdiko oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jardunean, independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren printzipioak bermatuko dira.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Era berean, oinarri hauek eta deialdi bakoitzeko oinarri bereziak ezartzean sortutako zalantza guztiak Epaimahaiak argitu behar ditu, antolamendu juridikoaren arabera. Deialdia ongi garatzeko beharrezko erabakiak hartu behar ditu, betiere oinarrietan jaso ez diren kasuetarako zer irizpide hartu behar diren zehaztuz

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y de las bases específicas de cada convocatoria, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

Idazkariari dagokio kide anitzeko organoaren jardueren legezkotasun formal eta materiala zaintzea, jarduera horiek egiaztatzea eta eratzeko eta erabakiak har tzeko prozedura eta arauak errespetatzen direla bermatzea.

Corresponde al/a la secretario/a velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetados.

Epaimahaiak, hautaketa prozesuko edozein unetan, jakiten badu izangaietako batek ez dituela deialdiari dagozkion baldintzak betetzen, interesatuarekin audientzia izan eta prozesutik bazter dezan proposatuko dio hartarako aginpidea duen organoari, izangaiak eskarian adierazitako zehaztasun gabezien edo faltsukerien berri ere emanda.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

Oposizio aldiko ariketa idatzien (aukera anitzeko galdera-sortari erantzutekoak ezik) edukiaren

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

isilpekotasuna bermatzeko behar diren neurriak hartuko ditu epaimahaiak, eta baita azterketak, izangaien izena jakin gabe zuzentzea bermatze ko behar direnak ere.

Izangairen baten azterketa orrietan oposiziogilea nor den jakiteko moduko markak edo zeinuak ageri badira, edo izangaiak ariketak egitekoan iruzurren bat egiten badu, epaimahaiak baztertu egin ahal izango du izangai hori

Egoki irizten duen bestelako edozein neurrirekin batera, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketa bakoitza egiteko beharrezkoak diren segurtasun eta higiene neurriak eman ahalko ditu.

Amatasunari behar den babesa emateko, jaio aurreko zein jaio ondoko aldietan, eta kontuan hartzeko guraso bakarreko familiek kontziliaziorako duten zailtasun erantsia, sexuagatiko diskriminazio-egoerak saihesteko, epai mahaiak, hala, deialdi bakarreko sistemaren arabera ariketak edo probak egiten diren prozesuetan, edo hautagaiak agertzea eskatzen duten beste jarduketa batzuk egiten diren prozesuetan, haurdunaldi, erditze edo edoskitzaroko egoerak, behar bezala egiaztatuta badaude, egintza egiteko denboraren edo lekuaren inguruabarrak aldatzea justifikatu ahal izango duela kontutan hartuko du. Aldaketa-eskaerei erantzuteak berekin ekarriko du pertsona interesdun guztien lehia-berdintasunaren printzipioa bermatzeko beharrezkoak eta egokiak diren antolaketa-neurriak hartzea.

Epaimahaien erabakiak aurkaratu ahal izango dira Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

Jakinarazpenetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzaileen egoitza pertsonen kudeaketaren arloko Zuzendaritza eskuduna izango da (helbidea: Erregina erregeordea kalea,8.Donostia).

8.- AUKERAKETA:

8.1. Ariketa bakarra.

Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Gehienez 60 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 30 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

los ejercicios escritos (salvo los que consistan en un cuestionario de preguntas con respuesta alternativa) de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

Con independencia de cualquier otra medida que estime pertinente, el Tribunal Calificador podrá dictar aquellas Medidas de Seguridad e Higiene necesarias para la realización de cada uno de los ejercicios.

Al objeto de dispensar la debida protección a la maternidad, tanto en sus periodos prenatales como posnatales, tomando en consideración la dificultad añadida de las familias monoparentales para la conciliación, con el fin de evitar en incurrir en situaciones de discriminación por razón de sexo, el tribunal, en aquellos procesos en que se celebren ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, tendrá en cuenta que las mismas podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto. La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias los Tribunales Calificadores tendrán su sede en la Dirección competente en materia de gestión de personas, sita en la c/ Reina regente n.º 8 de Donostia/San Sebastián.

8. SELECCIÓN:

8.1. Ejercicio único.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 para superarlo.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Aukera anitzeko galdera sorta bati idatziz erantzun beharko zaio. Galdera horietatik bakarra izango da baliozkoa, eta **lanpostuaren funtzioei buruzkoa** izango da.

Atal honetako puntuazioa formula hau aplikatuta lortuko da: P = Z-(0/n)

P= Puntuazioa

Z= Erantzun zuzenak

O= erantzun okerrak

n= Galderak dituen aukerako erantzun kopurua.

Erantzun gabeko edo baliogabeko erantzunak ez dira okertzat hartuko.

Puntuazioa galdera-kopuruaren eta adierazitako formularen arabera kalkulatu ondoren, emaitza atal honetako gehieneko puntuetara estrapolatuko da.

Probetarako deialdia, betebeharrak eta emaitzak

Deialdi bakarra egingo zaie hautagaiei ariketarako. Ariketa egitera joaten ez den hautagaia hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

Proba atzeratzeko erabakia hartu ahal izango da, baldin eta horrek badakar emakumeei tratu kaltegarria saihestea, haurdunaldia nahiz amatasuna dela eta. Atzeratzeko eskaerarekin batera, alega tzen duen gorabehera egiaztatzeko agiriak aurkeztu beharko ditu izangaiak.

Ariketa egiteko data eta lekua www.donostiakultura.eus web orriaren bitartez jakinaraziko dira, egin behar den eguna **baino 5 egun naturaleko aurretiaz**, gutxienez.

Ariketa bakoitza egiterakoan, epaimahaiak behar diren bitartekoak ezarriko ditu hautagaien anonimotasuna zaintzearren, horrela badagokio.

Desgaitasuna duten izangaiek horrela adierazi eta egiaztatu badute, arrazoizko diren denbora eta bitarteko doitzeak eta egokitzeak ezarriko dira, betiere probaren edukia indargabetu gabe, eta zailtasun maila edo eskakizun maila jaitsi gabe.

Ariketak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan egin ahal izango dira.

Hautagaiek Nortasun Agiria (NA) eraman beharko dute, edo haren baliokidea atzerritarrak izanez gero. Identifikatze-agiria ezinbestekoa izango da ariketa egiteko onartua izateko.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que solo una será válida**, referido a las funciones del puesto.**

La puntuación de este ejercicio será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: P = Z-(0/n)

P = Puntuación

Z= respuestas correctas

0= respuestas incorrectas

n= número de respuestas alternativas por pregunta.

Las respuestas no contestadas o nulas no se considerarán errores

Una vez calculada la puntuación en base al número de preguntas y la formula indicada, se extrapolará el resultado a los puntos máximos de este apartado.

Convocatorias para la prueba, requisitos y resultados.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, quedando el/la aspirante excluido/a de la selección en caso de inasistencia.

Se podrá acordar el aplazamiento de la realización de la prueba con el fin de evitar un trato desfavorable de las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. A estos efectos, la interesada deberá realizar una solicitud por escrito acompañada de la documentación acreditativa de la circunstancia que alegue.

La fecha y lugar de realización se comunicarán por medio de la página web www.donostiakultura.eus, con una antelación mínima de **5 días naturales** anteriores a su celebración.

La comisión de Valoración adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes, si procede.

Cuando así se haya indicado y acreditado por parte de las personas con discapacidad, se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se rebaje el nivel de dificultad de la misma

Los ejercicios podrán ser realizado en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Las personas aspirantes acudirán a la prueba provistas de DNI o documento equivalente en caso de ser extranjero/a. Está identificación

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Proba bukatutakoan izangaiek lortutako behin-behingo emaitzak argitaratuko dira www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean web orrian.

Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek 4 egun balioduneko epea izango dute Epaimahai Kalifikatzaileari ariketa horri buruzko erreklamazioak aurkezteko. Beren ariketa eskuratzeko epe horren lehenengo egun baliodunean hala eskatu beharko dute. Eskaera horrek ez du etengo erreklamazioak aurkezteko epea.

Epe horretako lehen egun baliodunean izapidetzen diren egindako ariketa edo erreklamazioa egiteko behar den beste edozein dokumentazioa jasotzeko eskaerei berehala erantzungo zaie, edo, gehienez, bigarren egun baliodunean. Eskaera horrek ez du etengo erreklamazioak egiteko epea, eta ez da bermatzen ariketa jasotzeko aukera, baldin eta eskaera epe hori baino beranduago egiten bada.

8.2. Merezimenduak

Titulu hauek besterik ez da baloratuko: 10 puntu erdi-mailako titulu bakoitzeko eta 15 puntu goi-mailako titulu bakoitzeko.

• Instalazio elektriko eta automatikoetako teknikaria (Elektrizitatea eta Elektronika familia).

• Hozteko eta klimatizatzeko instalazioetako teknikaria.

• Beroa sortzeko instalazioetako teknikaria.

• Mantentze elektromekanikoko teknikaria.

• Sistema elektrotekniko eta automatizatuetako goi-mailako teknikaria.

• Instalazio termikoen eta fluidodunen mantentze-lanetako goi-mailako teknikaria.

• Mekatronika industrialeko goi-mailako teknikaria.

Ez dira baloratuko oinarrizko mailako titulazio profesionalak, ez eta gaitasun profesionalaren ziurtagiriak ere.

Merezimenduak alegatu eta egiaztatzea

3 egun balioduneko epea irekiko da ariketa gainditu duten hautagaiek alegatu nahi dituzten titulazioak aurkez ditzaten.

Behin-behineko emaitzak argitaratuko dira www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean web orrian

será imprescindible para ser admitido al ejercicio.

Finalizada la prueba, se publicarán los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes en la página web apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 4 días hábiles para formular reclamaciones relativas a dicho ejercicio ante el Tribunal Calificador.

Las solicitudes de acceso al ejercicio realizado o a cualquier documentación complementaria necesaria para poder efectuar la reclamación que se tramiten el primer día hábil de dicho plazo serán atendidas de forma inmediata o, como máximo durante el segundo día hábil. Esta solicitud no interrumpirá el plazo para formular reclamaciones y no se garantiza el acceso al ejercicio si la solicitud se realiza más tarde de dicho plazo.

8.2. Méritos

Se valorarán única y exclusivamente los siguientes títulos, a razón de **10 puntos por título de grado medio y 15 puntos por título de grado superior.**

- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas (familia Electricidad y Electrónica).
- Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización.
- Técnico en Instalaciones de Producción de Calor.
- Técnico en Mantenimiento Electromecánico.
- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.
- Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos.
- Técnico Superior en Mecatrónica Industrial.

No se valorarán titulaciones profesionales de grado básico ni certificaciones de competencia profesional.

Alegación y acreditación de méritos:

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para que las personas candidatas que hayan superado el ejercicio presenten las titulaciones que pretendan alegar.

Se publicarán los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes en la página

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Argitaratze horren biharamunetik hasita, izangaiek 4 egun balioduneko epea izango dute Epaimahai Kalifikatzaileari balorazio horri buruzko erreklamazioak aurkezteko.

web apartado «Oferta municipal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 4 días hábiles para formular reclamaciones relativas a la valoración de méritos.

9.- PROZESUAREN AMAIERA.

Prozesuaren emaitza bat etorriko da ariketaren behin betiko emaitzen eta merezimenduen balorazioaren baturarekin.

Berdinketa badago zozketa egingo da.

Balorazio Batzordeak azken kalifikazioak eta horien ondoriozko lehentasun-ordena zehaztu ondoren, organo eskudunari helaraziko dizkio. Organo horrek, Batzordeak emandakoari erabat lotuta, ebazpen bat emango du, eta ebazpen horren bidez aginduko du lan -poltsa onartu eta argitaratzea.

9. - FINALIZACION DEL PROCESO.

El resultado del proceso se corresponderá con la suma de los resultados definitivos del ejercicio y de la valoración de méritos.

En caso de empate, el orden se establecerá por sorteo.

Una vez que la Comisión de valoración haya determinado las calificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mismas, las elevará al órgano competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por la Comisión, emitirá una resolución mediante la que ordenará la aprobación y publicación de la bolsa de trabajo.

10.- EUSKARA

Lanpostuak B2 euskara eskakizuna ezarrita du eta maila hori nahitaezkoa da, beraz, lanpostura sartzeko ezinbestekoa izango da.

Euskararen ezagutza-maila alegatu egin beharko da, baina izangaiari ez zaio eskatuko egiaztagiririk, Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada. Era berean, ez da beharrezkoa izango dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztea apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzekoa eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuestekoa), salbuespen hori Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada. Hala ere, titulazioa, ziurtagiria edo salbuespena Erregistro horretan agertzen ez bada, egiaztagiria aurkeztu beharko da.

Interesdunek Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan kontsulta ditzakete beren datuak, esteka honen bidez: http://www.euskadi.eus/euskara- tituluak-y-ziurtagiriak-euskara/web01-a2etzeb/eu /

Donostia Kulturan lan egin dutenek ez dute agiri hori aurkeztu beharrik izango baldin eta bere espediente pertsonalean badago.

10.- EUSKERA

El puesto de trabajo tiene asignado el nivel de euskera B2 y es preceptivo constituyendo, por tanto, exigencia obligatoria para el acceso al puesto.

El nivel de conocimiento de euskera o perfil lingüístico se deberá alegar, pero no se exigirá a la persona aspirante la acreditación documental cuando conste en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. No obstante, deberá aportarse el documento justificativo en el caso de que la titulación, la certificación o la exención no figure en el citado Registro.

Las personas interesadas pueden consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace: http://www.euskadi.eus/registro- unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01-a2etzeb/es/

Tampoco será necesario aportar dicha acreditación si consta en el expediente personal de

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Euskara mailaren ezagutza egiaztatzeko agiri hauetako agiriren bat aurkeztu beharko da:

- HAEE(IVAP) HABE edo HEO-k emandako ziurtagiriaren bidez.
- EGA titulua
- Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta dituztela eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzetik salbuetsita daudela egiaztatzen duten agiriak, unean indarrean dagoen legediaren arabera.

Hori guztia honako dekretu hauetan oinarrituta: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeari buruzkoa (187/2017 Dekretuak, uztailaren 4koa, aldatuta); 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aitortzeari eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagiriekin egiaztatzetik salbuesteri buruzkoa; edo horiek aldatzen edo ordezten dituzten araudiak)

Ez da euskara azterkarik egingo

Horrela, lan-poltsako kide izanik, lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez dutenek ez dute lan-eskaintzarik jasoko, hori egiaztatzen ez duten bitartean.

quienes hayan prestado servicios en Donostia Kultura.

El nivel de conocimiento de euskera se acreditará exclusivamente por alguno de estos medios:

- Certificado del nivel emitido por IVAP, HABE, E.O.I.
- Título EGA
- Documentación justificativa del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación de títulos y certificaciones lingüísticas de euskera, según la normativa vigente en cada momento.

Ello, en base a los Decretos 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas (modificado por el Decreto 187/2017 de 4 de julio); y Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera; o las normativas que modifiquen o sustituyan a las citadas.

No se realizará prueba de euskera

Las personas que formen parte de la bolsa y no tengan acreditado el perfil lingüístico que es requisito del puesto, no recibirán ofertas de trabajo hasta que lo acrediten.

11. - BETEKIZUNAK EGIAZTATZEA ETA DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA

Kontratua hasi aurretik, hautagaiek beharrezko gaitasun funtzionala izan beharko dute, eta parte hartzeko baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dituzte. Horrez gain hauek ere aurkeztu beharko dituzte:

-Nortasun Agiri Nazionalaren originala eta fotokopia, pasaportea edo nazionalitatea egiaztatzeko beste edozein agiri. Aurkeztuko den agiriak indarrean egon behar du.

- Carnet tamainako argazki bat

Kontratua sinatzen duenean hautagaiak sinatuko du:

1 Zinpeko aitorpena:

-Diziplina-espediente bidez ezein administrazio publikoren zerbitzutik bereizita ez egotea. eta ebazpen judizialaren arabera desgaikuntza

11. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas candidatas con carácter previo al inicio del contrato deberán poseer la capacidad funcional necesaria y aportar la documentación acreditativa de la posesión de todos los requisitos de participación, además de:

-Original y fotocopia, del DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento debe encontrarse en vigor

-Una fotografía tamaño Canet.

Junto con la firma del contrato, se firmará:

1 Declaración responsable de:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

absoluturik edo berezirik ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko, ezta zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko ere.

-Artikulu honek mugatutako sektore publikoan lanposturik edo jarduerarik ez betetzea: 53/1984 Legearen 1.a.

2 Langileen konfidentzialtasunari eta informatzeko betebeharrari buruzko Akordio

Espainiar herritartasuna ez duenak desgaitua edo pareko egoeraren batean ez dagoela eta bere Estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso ez duela egiaztatzeko zinpeko aitorpena edo promesa aurkeztu beharko du.

Donostia Kulturan zerbitzuak eman dituen izangaiak bere Espediente Pertsonalean jasota ez dauden egiaztagiriak –parte hartzeko betekizunei dagozkienak– baino ez ditu aurkeztu beharko.

Era berean, ez da beharrezkoa izango betekizun bat egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztea, baldin eta Donostia Kulturak bitarteko elektronikoen bidez egin baditzake izangaiaren datuei eta dokumentuei buruz egin beharreko egiaztapenak eta kontsultak, datu eta dokumentu horiek Administrazioak sortu baditu edo Administrazioaren esku badaude.

Modu egokian egiaztatutako halabeharrezko arrazoirik izan gabe, hautagaiak ez baditu kontratua sinatu baino lehen eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatzen, hautaketa prozesuan parte hartzetik erator daitezkeen esku-bide guztiak galduko ditu, eta haien jarduketa guztiak baliorik gabe geratuko dira. Eta, beraz, ezin izango dira hautatu. Horrezaz gainera, parte hartze ko eskaeretan datu faltsuak ematearen gaineko erantzukizuna ere izan dezakete.

Mediku azterketa

Lanpostuaren zereginak gauzatzeko gaitasun funtzionala izatea Donostia Kulturako lan osasuneko zerbitzuak emango duen agiriaren bidez egiaztatuko da.

Deialdia bakarra izango da izangai bakoitzarentzat, noiz eta zer ordutan aurkeztu den adierazita. Azterketara aurkezten ez bada, prozesutik eta zerrendatik kanpo geratuko da, salbu eta interesdunak behar bezala justifikatutako eta Balioztatze Batzordeak libreki balioetsitako arrazoi larriren bat dagoenean.

públicos por resolución judicial, ni para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el empleo o cargo público del que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- No desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984.

2 Acuerdo de confidencialidad y deber de información de trabajadores/as

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

La persona aspirante que haya prestado servicios en Donostia Kultura únicamente deberá presentar los documentos acreditativos de los requisitos de participación que no consten en su Expediente Personal.

Tampoco será necesario aportar la documentación acreditativa de un requisito en los casos en los que Donosita Kultura pueda realizar por medios electrónicos las comprobaciones y consultas necesarias de los datos y documentos de la persona aspirante que hayan sido elaborados u obren en poder de la Administración.

Si, con carácter previo a la firma del contrato, la persona aspirante no presentase la documentación o no acreditasen reunir todos los requisitos exigidos, perderá todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrá ser seleccionada. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Reconocimiento médico.

La capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto se acreditará mediante certificado médico expedido por el servicio de salud laboral de Donostia Kultura.

El llamamiento será único para cada aspirante, con indicación de lugar, fecha y hora de presentación. La falta de presentación al reconocimiento supondrá la exclusión del proceso y de las listas, salvo causa grave debidamente justificada por la persona interesada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Azterketa egitetik salbuetsita egongo dira Donostia Kulturan lanean ari diren eta azterketa hori gainditua eta indarrean duten pertsonak.

Estarán exentos/as de realizar el reconocimiento aquellas personas que estén trabajando en Donostia Kultura y tengan dicho reconocimiento superado y vigente.

12.- PROBALDIA

Probaldia araudi laborak arautuko du eta lan kontratua sinatzen den egunean indarrean dagoen legeriak ezarritako gehienekoa izango da, egun, 2 hilabetekoa.

Probaldiaren zenbaketa benetako zerbitzuekin bete beharko da, eta eten egingo da probaldian aldi baterako ezintasuna, amatasun- edo aitatasun-aldiak, baimenak edo lizentziak gertatzen direnean.

Probaldi hori ez da hautaketa-prozesuaren zatitzat hartzen. Edonola ere, hura gainditzen ez bada, kontratua amaitzeaz gain, lan poltsen zerrendatik kanpo geratuko da.

Probalditik kanpo geratuko dira lortutako lanpostua aipatutako aldi berean edo gehiagoan bete duten hautagaiak.

12.- PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba se regirá por lo establecido en la normativa laboral y será el máximo señalado por la legislación vigente en el momento de formalizar el contrato, actualmente 2 meses.

El cómputo del periodo de prueba habrá de cumplirse con servicios efectivos y se suspenderá cuando durante el mismo sobrevenga una situación de incapacidad temporal, periodos de maternidad o paternidad, permisos o licencias.

Este periodo de prueba no se considera parte del proceso selectivo. No obstante, la no superación del mismo supondrá, además de la finalización del contrato, su exclusión de la correspondiente bolsa de trabajo.

Quedan exentas del periodo de prueba aquellas personas candidatas que hayan desempeñado el puesto obtenido por un periodo de tiempo igual o superior al citado.

13. JAKINARAZPENAK

Hautapen prozesu honetako komunikazio eta jakinarazpenak honako web orri honetan argitaratuko dira : www.donostiakultura.eus Argitalpen honek ordeztuko du interesdunei jakinarazpen pertsonala eta eragin berbera izango dute.

Kontratuak eskaintzeko komunikazioak hautagaiak emandako telefono zenbakira edo/eta posta elektronikora egingo dira zuzenean.

13. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones y notificaciones relativas a este proceso se realizarán por medio de su publicación en la página web www.donostiakultura.eus Esta publicación sustituirá a la notificación personal a las personas interesadas y producirá los mismos efectos.

Las comunicaciones para la contratación se harán al número de teléfono y/o en el correo electrónico aportado por la persona candidata.

14. GORABEHERAK

Balioztatze Batzordeak dauden zalantzak argitzeko eta, prozesua egokiro gara dadin, hartu beharreko erabakiak hartzeko eskumena du.

14. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el desarrollo en orden de la convocatoria.

15. LAN POLTSA

Lan poltsa osatuko duten guztiek, zerbitzura sartu aurretik, «Gai» kalifikazioa hartu behar dute egingo zaien mediku azterketan.

15. BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas integrantes de la Bolsa de trabajo, con carácter previo a la incorporación al servicio, deberán obtener la calificación de Apto/a en el reconocimiento médico que se les realizará.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Aipatutako zerrendako izangaiei, lan-eskaintza egiten denean DONOSTIA KULTURAn indarrean dauden zerrendak erabiltzeko arauak aplikatuko zaizkie.

Kontratuak beteko den lanpostuak betetzeko unean dituen betebeharrak betetzen dituzten hautagaiekin sinatuko dira soilik.

Horrela, lan-poltsako kide izanik, lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez dutenek ez dute lan-eskaintzarik jasoko, hori egiaztatzen ez duten bitartean.

Donostia Kulturak EAEko beste administrazio edo erakunde publikoek eskatzen badute, haien eskura jarri ahal izango du lan poltsak osatzen dituzten pertsonen zerrenda, hautagaiaren berariazko aurkakotasunik ezean .

A las personas aspirantes incluidos/as en las listas, les serán de aplicación los criterios sobre gestión de listas vigentes en DONOSTIA KULTURA en el momento de realizar una oferta de trabajo.

Solo se formalizarán contrataciones con aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos para el puesto ofertado en el momento de la contratación.

Así, las personas que formen parte de la bolsa y no tengan acreditado el perfil lingüístico que es requisito del puesto, no recibirán ofertas de trabajo hasta que lo acrediten.

Salvo oposición expresa por parte de la persona candidata, Donostia Kultura podrá poner a disposición de las administraciones o instituciones públicas de la CAPV que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes.

Donostian, sinaduraren egunean
Jaime Otamendi
Zuzendari Kudeatzailea

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

I eranskina LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

- Eraikinak eta instalazioak mantentzeko lanak egitea.
- Instalazio berriak egitea. Lehendik dauden instalazioak aldatzea, handitzea eta konpontzea.
- Kanpoaldea garbitzea eta hondakinak birziklatzea.
- Ur-hornidura eta uretan izan litezkeen bakterioak kontrolatzea.
- Mantentze lan prebentiboa eta zuzentzailea.
- Klimatizazioa kontrolatzea (kontrola, aurrezpena, protokoloa).
- Suteen eta bidegabeko sarreren kontrako sistema kontrolatzea. Telebista zirkuitu itxia eta sarbide kontrola. Ebakuazio simulakroak.
- Barneko eta kanpoko argiak kontrolatzea.
- Ate eta leihoetako sistemak kontrolatzea.
- Jasotzeko elementuak (igogailuak, karga jasogailuak, plataformak) kontrolatzea.
- Matxurak eta narrioak konpontzea.
- Altzariak: eszenikoa ez den materiala mantentzea, muntatzea eta desmuntatzea. Ekitaldiez arduratzea.
- Jarduerak garatzeko behar diren barrutiak eta elementuak lekualdatzeko, kokatzeko, mihiztatzeko, ezartzeko eta egokitzeko lanak egitea.
- Gremioekin eta kanpoko langileekin koordinatzea.
- Aurrekontuak, albaranak eta fakturak egiaztatzea.
- Bestalde, agintzen dizkioten zeregin guztiak betetzea, lanpostua eskuratzeko eta betetzeko eskatutako kualifikazioarekin bat datozenak, lehen aipatutakoei kalterik egin gabe.

Anexo I FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Realizar nuevas instalaciones. modificar, ampliar y reparar las instalaciones existentes.
- Limpieza de exteriores, reciclaje de residuos.
- Control de suministro de agua y posibles bacterias.
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Control de la climatización (control, ahorro, protocolo).
- Control sistema incendios e intrusión. CCTV y control de acceso. Simulacros de evacuación.
- Control iluminación interior y exterior.
- Control de sistemas de puertas y ventanas.
- Control de elementos de elevación. (ascensores, montacargas, plataformas).
- Arreglo averías y desperfectos.
- Mobiliario: Mantenimiento y montaje- desmontaje de material no escénico. Atención a eventos.
- Realizar las labores de traslado, ubicación, ensamblaje, tendido y acondicionamiento de los recintos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades
- Coordinación con gremios y personal externo.
- Comprobación de presupuestos, albaranes y facturas.
- 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.

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Jaime Otamendi Muñagorri (06/10/2026 18:14 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : P615-2WE8-K0A6-RDLL