

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA  
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

*Iragarkia*

2023ko apirilaren 21ean Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

*Lehena.* Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «Publiko arretarako koordinatzailea» izateko lanpostu (1) bat txanda irekian betetzeko deialdia, sarbide orokorraren modalitatean.

Lanpostu hori 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (2022rako Estatuko Aurrekontu Orokorreari buruzko abenduaren 28ko 22/2021 Legearen 17. xedapen gehigarriko birjarpen-tasa).

Halaber, Administrazio Kontseiluak 2023ko apirilaren 21ean onetsitako oinarri orokorrekin batera hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea.

*Bigarrena.* Deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifiko osoak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Donostia, 2024ko otsailaren 16a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (1194)

*Donostia Kulturako publiko arretarako koordinatzaile lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.*

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratudun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorrean xedatutakoa osatzen dute. Oinarri orokor horiek 2023/04/21eko Administrazio Kontseiluak onartu zituen.

Deitutako lanpostua 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintza-koa da, Administrazio Kontseiluak 2022/11/16an hartutako erabakiaren bidez onartutakoa eta 2022/11/28ko 225. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutakoa, geroago 2022/12/28ko 245. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Gerentziaren Ebazpenaren bidez zabaldua.

Proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsen kopuruarekin handitu ahal izango da deitutako lanpostuen kopurua. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostuen gehikuntza hori, nolana ere, langile berriak sartzeko mugatzeaz buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta [www.donostia-kultura.eus](http://www.donostia-kultura.eus) webgunean argitaratuko da.

1. *Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.*

- Lanpostuaren izena: Publiko arretarako koordinatzailea.
- Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda libre-arokorra: Lanpostu bat (1).

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL  
DONOSTIA KULTURA**

*Anuncio*

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 21 de abril de 2023 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

*Primero.* Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puestos de trabajo de «Coordinador/a de atención al público» de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura por la modalidad de acceso general.

Dicho puesto fue incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022 (tasa de reposición de la Disposición Adicional 17.ª de la Ley 22/2021 de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022).

Así mismo, aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración celebrado el 21 de abril de 2023 regularán el proceso selectivo.

*Segundo.* Publicar la convocatoria y las Bases Específicas íntegras que regularán el proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 16 de febrero de 2024.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (1194)

*Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto coordinador/a de atención al público de Donostia Kultura.*

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como personal laboral fijo de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. Estas bases generales fueron aprobadas por el Consejo de Administración de 21/04/2023.

El puesto convocado pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobadas mediante acuerdo del Consejo de Administración de 16/11/2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 225 de 28/11/2022, ampliada posteriormente mediante Resolución de la Gerencia publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 245 de 28/12/2022.

El número de puestos convocados podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestas. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de puestos queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web [www.donostiakultura.eus](http://www.donostiakultura.eus).

1. *Características de los puestos convocados.*

- Denominación: Coordinador/a de atención al público.
- Puestos convocados, turnos y modalidades: Turno libre-general: un (1) puesto.

- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.
- Sailkapen Azpitaldea: C1.
- Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.
- Ordainsariak: Destino maila: 16. Lanpostuaren ordainsaria: 16.900,49 €\* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

\*Lanaldi osoari dagokion urteko ordainsaria, 2023/01/01eko dataz.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

## 2. Betebehar espezifikoak.

Oposizio-lehiaketan onartuak izateko eta parte hartzeko, ondore zerrendatzen diren baldintza espezifikoak bete behar dituzte hautagaiek, oinarri orokorren 3.1. oinarrian zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

### 2.1. Sartzeko eskatzen den titulazioa.

Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak.

### 2.2. Euskara Maila/Hizkuntza eskakizuna.

Europako Marko bateratuko C1 maila/3. HE.

### 2.3. Bestelako betebeharrak.

– Ingelesa. Europako Marko bateratuko A2 maila.

## 3. Oposizio-fasea.

Oposizio fasea ariketa hauek osatzen dute eta gehienez ere 70 puntu lortu ahal izango dira.

### 3.1. Lehenengo ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Gehienez 18 punturekin kalifikatuko da, eta gutxienez 9 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Aukera anitzeko galdera sorta bati idatziz erantzun beharko zaio. Galdera horietatik bakarra izango da baliozkoa, eta gai-zerrendan jasotako gaietako buruzkoa izango da. Gai-zerrenda oinarri hauen II. eranskinean adierazitakoa da.

Atal honetako puntuazioa oinarri orokorren 8.1.2. oinarrian ezarritakoaren arabera aterako da.

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

### 3.2. Bigarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen ariketa idatzi praktikoa edo teoriko-praktikoa bat egin beharko da.

Gehienez ere 52 puntu lortu ahal izango dira, eta gutxienez 26 puntu beharko dira gainditzeko.

Epaimahai Kalifikatzaileak nahi izanez gero, ariketa bat baino gehiago egun berean egitea erabaki dezake eta ariketen hurrenkera aldatzeko eskua ere badu.

### 3.3. Hirugarren ariketa.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

\* Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaiek lanpostuaren ezaugarrietarako egokitasuna eta gaitasun profesionala.

– Sistema selectivo: Concurso-oposición.

– Subgrupo de clasificación: C1.

– Funciones: Las funciones son las indicadas en el anexo I.

– Retribuciones: Nivel destino: 16. Retribución puesto: 16.900,49 €\* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

\*Retribución anual referida a jornada completa a fecha 01/01/2023.

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 establece en función del destino del puesto de trabajo.

## 2. Requisitos específicos.

Para la admisión y participación en el concurso oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos, además de los requisitos generales establecidos en la base 3.1. de las bases generales:

### 2.1. Titulación exigida para el acceso.

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

### 2.2. Nivel de euskera/Perfil lingüístico.

Nivel C1 del Marco Común Europeo/PL3.

### 2.3. Otros requisitos.

– Inglés. Nivel A2 del Marco Común Europeo.

## 3. Fase de oposición.

En la fase de oposición se podrá obtener como máximo 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

### 3.1. Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Se calificará con un máximo de 18 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 9 para superarlo.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que solo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario de la convocatoria (anexo II de las presentes bases).

La puntuación de este ejercicio se obtendrá de la forma establecida en la base 8.1.2 de las bases generales.

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

### 3.2. Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito de carácter práctico o teórico-práctico relacionados con las funciones del puesto convocado.

Se calificará con un máximo de 52 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 26 para superarlo.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de realizar varios ejercicios el mismo día, así como de cambiar el orden de los mismos.

### 3.3. Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

\* Pruebas de evaluación de competencias.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas para evaluar a los/as aspirantes en las competencias de profesionalidad e idoneidad personal necesarias para el desempeño del puesto.

Zehazki, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

– Erantzukizunak bere gain hartzea eta beharrei erantzutea.

– Talde-koordinazioa: pertsonak zuzentzeko, inplikatze eta motibatze gaitasuna, talde-giro ona sortuz eta mantenduz.

– Jendearentzako arreta: erabiltzaileen eskaerei erantzuteko gaitasuna.

– Informazioa eta orientazioa: hitzeko informazioa adierazteko, ulertzeko eta aztertze trebetasuna. Erabiltzaileei laguntzeko eta problemak ebazteko prestasuna erakustea.

– Administrazio-euskarria: talde-lana, ekimena, erantzukizuna, betebeharraren zentzua, sistematizazioa, norberaren lanaren antolamendua.

– Eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren ezagutza, tresna eta informazio berriak eskuratzeko eta aplikatzeko gaitasuna.

– Erakundeko kide izatera eta erakundean integratzera bideratutako jarrera, haren balioak, eginkizuna eta ikuspegia bere gain hartuz, eta helburu komunekin bat etorriz.

Ondorio hauetarako, Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (elkarrizketak edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaiei jakinarazteko.

Elkarrizketa edo konpetentziak aztertzen dituen beste probaren bat tekniko espezializatuek egingo dute eta «Gai/Ez Gai» kalifikazioarekin ebaluatuko da.

«Gai» kalifikazioa lortu beharko da hautaketa prozesua gainditzeko.

Emaitza argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, izangaiek 10 egun balioduneko epea izango dute ariketa-proba horri buruzko erreklamazioak aurkezteko epaimahai kalifikatzailearen aurrean.

#### 4. Lehiaketa-fasea.

Fase honetan gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira, eta honako alderdi hauek baloratuko dira:

##### 4.1. Lan-eskarmetua. Gehienez 25 puntu.

a) Deialdiaren xede den lanpostuan edo baliokidean sektore publikoan erakundeetan egindako zerbitzuak. 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko eta gehienez 25 puntu lortu ahal izango dira.

Lanpostu berdina edo baliokidea izango da azpitalde edo lanbide-kategoria bereko lanpostua bada eta eginkizunen % 90 gutxienez bat badatoz deitutako lanpostuarekin.

Ez da antzekotasun-portzentajerik aplikatuko atal hau baloratzeko, hau da, azpitalde edo lanbide-kategoria bereko lanpostuak, betetzen duten lanpostuaren eginkizunen % 90 baino gutxiago badute, b) atalean baloratuko dira.

b) Sektore publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak, deitutako lanpostuaren sailkapen edo kategoria profesional talde bereko beste lanpostu batzuetan, publiko arretako eta informazio taldeko koordinazio-funtzioekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 12 puntu.

##### 4.2. Prestakuntza osagarriak eta hizkuntzak. Gehienez 5 puntu.

A) Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza. Gehienez puntu 1.

Taula honen arabera baloratuko da:

– Master edo baliokidea: 1 puntu.

En concreto, se evaluarán las competencias respecto a:

– Asunción de responsabilidades y capacidad respuesta a las necesidades.

– Coordinación de equipo: capacidad para dirigir, involucrar, motivar a las personas, creando y manteniendo un buen clima de equipo.

– Atención al público: capacidad para dar respuesta a las demandas de las personas usuarias.

– Información y orientación: destreza para expresar, comprender y analizar información verbal. Mostrar disposición de ayudar a las personas usuarias y resolver los problemas.

– Soporte administrativo: trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, sentido del deber, sistematización, organización del trabajo propio.

– Capacidad de adquirir y aplicar nuevos conocimientos, herramientas e información necesarios para el desempeño de sus funciones.

– Actitud orientada a la pertenencia e integración en la organización, asumiendo sus valores, misión y visión, adquiriendo compromiso con los objetivos comunes.

A estos efectos, el Tribunal Calificador determinará el tipo de prueba o pruebas a realizar (entrevistas u otras pruebas), lo que se publicará con carácter previo al día de su realización para conocimiento de los/as aspirantes.

La entrevista o el otro tipo de prueba de competencia será realizada por personal técnico especializado y será evaluada con la calificación de «Apto-a/No Apto-a».

Será necesario obtener la calificación de «Apto-a» para superar el proceso selectivo.

A partir del día siguiente a la publicación del resultado las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones relativas a dicha prueba ejercicio ante el Tribunal Calificador.

#### 4. Fase de concurso.

En esta fase se podrá obtener como máximo 30 puntos y se valorarán los siguientes aspectos:

##### 4.1. Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

a) Servicios prestados en entidades del sector público en el puesto objeto de la convocatoria o equivalente. A razón de 0,5 puntos/mes trabajado con un máximo de 25 puntos.

Se entenderá por puesto igual o equivalente cuando se trate de un puesto del mismo subgrupo o categoría profesional y al menos el 90 % de las funciones sean coincidentes con las del puesto convocado.

No se aplicarán porcentajes de similitud para la valoración de este apartado, es decir, los puestos del mismo subgrupo o categoría profesional con menos del 90 % de las funciones coincidentes con las del puesto convocado serán valorados en el apartado b).

b) Servicios prestados en entidades del sector público pública en otros puestos del mismo grupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y con funciones de coordinación de equipos de atención al público e información. A razón de 0,2 puntos/mes trabajado, en función del grado de similitud, con un máximo de 12 puntos.

##### 4.2. Formación complementaria e idiomas. Máximo 5 puntos.

A) Formación en Igualdad de hombres y mujeres. Máximo 1 punto.

Se valorará en los siguientes términos:

– Máster o equivalente: 1 punto.

Prestakuntza ikastaroak:

- 10 ordu arte: 0,25 puntu.
- 11-19 ordu: 0,30 puntu.
- 20-49 ordu: 0,50 puntu.
- 50-99 ordu: 0,75 puntu.
- 100 ordu edo gehiago: puntu 1.

B) Hizkuntzak. Gehienez 4 puntu.

Horrela baloratu dira frantsesa eta ingelesa:

- Frantses A2 maila: 0,5 puntu.
- B1 maila: 1 puntu/hizkuntza.
- B2 maila: 1,5 puntu/hizkuntza.
- C1 maila edo gehiago: 2 puntu/hizkuntza.

#### 5. Euskara.

Lanpostu honek ezarrita duen euskara maila nahitaezkoa da, beraz, lanpostuan sartzeko ezinbestekoa da.

Oinarri orokorren bederatzigarren oinarrian adierazitako moduan egiaztatuko da.

Oinarri horretan xedatutakoari jarraituko zaio, euskara proba egiteko aukerari eta egiaztatzeke epeari dagokienez.

#### 6. Emakumeei lehentasunezko klausula aplikatzea (oinarri orokorren 10.1.1. oinarria).

Azken kalifikazioan berdinketa egonez gero, ez da emakumeei lehentasuna emateko klausularik aplikatuko.

#### 7. Lan-poltsa.

Oposizio-fasea gainditzen duten izangaiek osatuko dute lan-poltsa, lehiaketa- eta oposizio-faseetako puntuazioen batura aplikatzearen ondoriozko ordenan.

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

Kontratuak beteko den lanpostuak betetzeko ulean dituen tebeharrek 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.

### I. ERANSKINA

#### LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

- Donostia Kulturaren informazioa jaso eta koordinatzea.
- Ticketingaren ohiko ikuskapena eta koordinazioa.
- Ticketing-laguntza ematea Donostia Kulturaren zentro guztiei.
- Ticketing-plataformako gorabeherak, altak, itzulketak, no-bedadeak eta abar kudeatzea.
- Agirien sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab.
- Lantaldearen egutegiaren proposamena egin.
- Publiko Arretako langileen jarduerak eta ordutegiak planifikatu eta banatu, beharrezkoak diren txandakatzeak kontuan izanda, produkzio koordinazioak gainbegiratu.

Cursos de formación, por cada curso de:

- Hasta 10 horas: 0,25 puntos.
- Entre 11 y 19 horas: 0,30 puntos.
- Entre 20 y 49 horas: 0,50 puntos.
- Entre 50 y 99 horas: 0,75 puntos.
- 100 horas o más: 1 punto.

B) Idiomas. Máximo 4 puntos.

Se valorará el conocimiento de los idiomas inglés y francés, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel A2 de francés: 0,5 puntos.
- Nivel B1: 1 punto/idioma.
- Nivel B2: 1,5 puntos/idioma.
- Nivel C1 o superior: 2 puntos/idioma.

#### 5. Euskera.

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

Se acreditará de la forma establecida en la base novena de las bases generales.

Se estará a lo que dispone dicha base, respecto a la posibilidad de realizar la prueba de euskera y el plazo para la acreditación.

#### 6. Aplicabilidad de la cláusula de prioridad a las mujeres (base 10.1.1 de las bases generales).

En caso de empate en la calificación final, no será de aplicación la cláusula de prioridad a las mujeres.

#### 7. Bolsa de trabajo.

Integrarán la bolsa de trabajo resultante las personas aspirantes que aprueben la fase de oposición en el orden resultante de aplicar la suma de puntuaciones de las fases de concurso y oposición.

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.

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.

### ANEXO I

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y coordinar la información de Donostia Kultura.
- Supervisión y coordinación ordinaria del ticketing.
- Apoyo de ticketing a todos los centros de Donostia Kultura.
- Gestión de las incidencias, altas, devoluciones, novedades, etc. de la plataforma de ticketing.
- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc.
- Realizar la propuesta de los calendarios del equipo de trabajo.
- Planificación y distribución, supervisado por coordinación de producción, de las actividades y horarios del personal de atención al público, teniendo en cuenta las necesarias rotaciones.

– Donostia Kulturaren programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuzenean, on line, zein telefonoz, eta horiekien zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea, arreta berezia emanez Donostia Kulturako bazkideei. Pertsona zein taldeei harrera eman.

– Agindutako egiteko ezberdinak garatu ahal izateko beharrezko informatika-sistemak maneiatu eta erabiltzea: ikuskizun edo jarduera berriak txertatzea.

– Prentsa, irrati, konpainia eta abaretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.

– Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinetarako sarrerak saltzea, marketinga, sektoreari eta/edo lan-zentroari lotutako objektu eta detaileen salmenta, erreserben kudeaketa. Bazkide- agiri eta txartelen alta eta mantenua.

– Egunero kutxako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutxako eta gainerako salmenta-puntuetakotako kontaktetan oinarrituta, horretarako, bat datorren egiaztatu eta desagertzeen arrazoiak bilatu beharko ditu. Egunero emango du egoera ekonomikoaren berri. Egunero eman beharko dio ikuskizunen eta, oro har, leihatilako arazoaren berri Saileko Zuzendaritzari.

– Diru-sarrerak eta kanbioen hornidura banketxetan egin.

– Laguntzako lan administratiboak egitea (Ikuskizun eta jardueren estatistika-datuak prestatu eta jasotzea, irten edo bertatik ateratzen diren gutunen kontrola eramatea, ikuskizun eta jardueri buruzko informazio-kartelak egitea, etab.).

– Instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea.

– Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

## II. ERANSKINA

### GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA: I Kapituluia; II Kapituluia; III Kapituluia.
2. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena. 1 Kapituluia.
3. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Tituluia; Lehenengo tituluia: I. Kapituluia, Bosgarren Tituluia.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Atariko tituluia, II. Tituluia.
5. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: I. Kapituluia.
6. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa: I Tituluia. Xedapen orokorrak, II. Tituluia: Datuak babesteko printzipioak.
7. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.
8. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen atariko tituluaren V. kapituluia.
9. Donostiako Udalaren herritarrentzako arreta-zerbitzua: Udalinfo, herritarren postontzia.
10. Erregistro elektronikoa orokorra: administrazio-bulegoak eta xede-unitate administratiboak. Funtzionamendua: dokumentuen sarrera eta irteera.

– Atender al público, presencial, on line y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos, con atención especial al colectivo de socios/as de Donostia Kultura. Tareas de recepción de personas y grupos.

– Manipulación y usos de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas: introducir los nuevos espectáculos o actividades.

– Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.

– Venta en general: entradas de los diferentes espectáculos propios o ajenos a determinar, merchandising, venta de objetos y detalles relacionados con el sector y/o con su centro de trabajo, gestión de reservas. Alta y mantenimiento de carnets y tarjetas de socios/as.

– Realizar diariamente el arqueo de caja. Confeccionar, asimismo, el diario de recaudación y el acumulado de recaudación por espectáculos, a partir del resultado del arqueo y de los datos del resto de puntos de venta, comprobando su cuadro o buscando la causa de las desviaciones. Informará diariamente sobre la situación económica. Informar diariamente a Dirección del Área sobre la situación de los espectáculos y de las cuestiones de taquilla, en general.

– Realizar ingresos y reposición de cambios en las entidades bancarias.

– Realización de tareas administrativas de apoyo (preparación y recogida de datos estadísticos de espectáculos y actividades, control de entrada y salida de correspondencia, confeccionar carteles informativos de los espectáculos y actividades, etc.).

– Vigilar el buen uso de las instalaciones y equipamientos.

– 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.

## ANEXO II

### TEMARIO

1. Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 7 de marzo de 2007.
2. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Capítulo 1.
3. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Sebastián: Título Preliminar, Título Primero: Capítulo I, Título Quinto.
4. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco: Título Preliminar, Título II.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo 1.
6. Ley Orgánica 3/2018. de protección de datos y garantías de Derechos digitales: Título I: Disposiciones Generales Título II: Principios de protección de datos.
7. Ley 10/1982 de Normalización del Euskera.
8. Funcionamiento electrónico del sector público. Capítulo V del Título preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.
9. El servicio de atención ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián: Udalinfo, buzón de la ciudadanía.
10. El registro electrónico general: oficinas administrativas y unidades administrativas de destino. Funcionamiento: entrada y salida de documentos.



11. Herritarren arreta. Jendearentzako informazioa eta arreta. Komunikaziorako eta herritarrei arreta emateko gizarte-trebetasunak. Kexak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.
12. Dibertsitate funtzionala duten bisitarienzako arreta.
13. Donostia Kultura: Egitura, zentroak eta jarduerak.
14. Donostia Kulturaren web-orria eta bere zentro eta jardueren web-orriak: informazioaren egitura eta antolaketa.
15. Udalaren web-orria: informazioaren egitura «Izapideak eta zerbitzuak» atalean.
16. Donostiako beste eragile, jarduera eta jaialdi batzuk.
17. Sarrerren salmenta: salmenta-moduak, deskontuen kalkuluak, BEZa, ordainketa-sistemak.
18. Ticketing-politika Donostia Kulturaren.
19. Donostia Kulturaren bazkideak.
20. Joko eta ikuskizunei buruzko araudia: hitzaurreta eta 8, 9, 17 eta 19 artikulua.
21. Lehen sorospenen oinarritzko kontzeptuak.
22. Kultura-intereseko guneak hirian.
23. Antzoki baten morfologia eta disziplinak.

Kontuan hartu behar dira erreferentziako araudian gerora egin daitezkeen aldaketak, deialdi bakoitzeko eskabideak aurkezteko epea amaitu artekoak.

11. Atención ciudadana. Información y atención al público. Las habilidades sociales en la comunicación y atención a la ciudadanía. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.
12. Atención al visitante con diversidad funcional.
13. Donostia Kultura: Estructura, centros y actividades.
14. Página web de Donostia Kultura y páginas web de sus centros y actividades: estructura y organización de la información.
15. Página web municipal: estructura de la información en el apartado «trámites y servicios».
16. Otros agentes actividades y festivales en Donostia.
17. Venta de entradas: formas de venta, cálculos de descuentos, IVA, sistemas de pago.
18. Política de ticketing en Donostia Kultura.
19. Socios de Donostia Kultura.
20. Normativa juegos y espectáculos: preámbulo, artículos 8, 9, 17 y 19.
21. Conceptos básicos de primeros auxilios.
22. Puntos de interés cultural en la ciudad.
23. Morfología y disciplinas de un teatro.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias de cada convocatoria.