

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

Iragarkia

2023ko azaroaren 29an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

Lehen. Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «Kudeaketa eta Seguratasun Arduraduna» izateko lanpostu (1) bat txanda irekian betetzeko deialdia, sarbide orokorraren modalitatean.

Lanpostu hori 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (32/2021 Errege Lege Dekretuaren laugarren xedapen gehigarriak araututako birjarpen-tasa espezifikoak).

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. (1197)

Donostia Kulturako kudeaketa eta segurtasun arduraduna lanpostuan langile laboral finko bezala kontratazkeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratadun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorrean xedatutakoak 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, nolahi ere, langile berriak sartzeko mugatzeari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostiakultura.eus webgunean argitaratuko da.

1. *Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.*

- Lanpostuaren izena: Kudeaketa eta segurtasun arduraduna.
- Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda libre-orokorra: Lanpostu bat (1).

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA**

Anuncio

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 29 de noviembre de 2023 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de «Responsable de de Gestión y Seguridad» 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 específica regulada por la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre).

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. (1197)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto responsable de gestión y seguridad 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.

1. *Características de los puestos convocados.*

- Denominación: Responsable de gestión y seguridad.
- Puestos convocados, turnos y modalidades: Turno Libre-general: un (1) puesto.

- Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.
- Sailkapen Azpitaldea: A1
- Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.
- Ordainsariak: Destino maila: 21. Lanpostuaren ordainsaria: 19.934,35 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

*Lanaldi osoari dagokion 2023 urteko ordainsariak.

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.
Gradua (Meces 3), lizentziatura edo hauen baliokidea.
- 2.2. Euskara Maila/Hizkuntza eskakizuna.
Europako Marko bateratuko C1 maila/3. HE.
- 2.3. Bestelako betebeharrak.

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 gaiei 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.

Zehazki gaitasun hauek ebaluatuko dira:

- Helburuak eta lehentasunak zehazteko gaitasuna, helburuak betetzeko behar diren ekintzak, epeak eta baliabideak ezarri.

- Sistema selectivo: Concurso-oposición.

- Subgrupo de clasificación: A1

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

- Retribuciones: Nivel destino: 21. Retribución puesto: 19.934,35 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa para el año 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.
Grado (Meces 3), licenciatura o equivalente.
- 2.2. Nivel de euskera/perfil lingüístico.
Nivel C1 del Marco Común Europeo/PL3.
- 2.3. Otros requisitos.

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.

En concreto, se evaluarán las siguientes competencias:

- Capacidad de determinar metas y prioridades, estableciendo la acción, los plazos y los recursos requeridos para cumplir los objetivos.

– Eskura dagoen informazioa aztertzea eta egoera baten aurrean alternatiba bat edo batzuk sortzea ekintza zehatzen bidez, izan daitezkeen ondorioak baloratuz.

– Norberaren eta taldearen lana antolatzea; Pertsonen arteko komunikazio-trebetasunak, akordioak negoziatzeko gaitasuna, beste batzuei komunikatzeko gaitasuna, proiektua ulertzen lagunduz. Norberaren eta taldearen lana ebaluatzeko trebetasuna.

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

– Talde-lana: pertsonen arteko harremanetarako gaitasuna, baliabideak, ezagutzak, esperientziak eta helburu komunak partekatzea.

– 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 baliioduneko 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-eskarmentua. Gehienez 25 puntu.

a) Deialdiaren xede den lanpostuan edo baliokidean sektore publikoko 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 azpitalde edo kategoría profesional bereko beste lanpostu batzuetan, Museoetan kudeaketa eta segurtasun 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.

Prestakuntza ikastaroak:

– 10 ordu arte: 0,25 puntu.

– 11-19 ordu: 0,30 puntu.

– Analizar la información disponible y generar una o varias alternativas ante una situación mediante acciones concretas, valorando las posibles consecuencias.

– Organización del trabajo propio y de equipo; habilidades de comunicación interpersonal, capacidad de negociar acuerdos, de comunicar a otros ayudando a entender el proyecto. Habilidad de evaluar el trabajo propio y de equipo.

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

– Trabajo en equipo: capacidad para la relación interpersonal, compartir recursos, conocimientos, experiencias, objetivos comunes.

– 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 en otros puestos del mismo subgrupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y con funciones de gestión y seguridad en Museos. 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.

Cursos de formación, por cada curso de:

– Hasta 10 horas: 0,25 puntos.

– Entre 11 y 19 horas: 0,30 puntos.

- 20-49 ordu: 0,50 puntu.
- 50-99 ordu: 0,75 puntu.
- 100 ordu edo gehiago: puntu 1.

B) Hizkuntzak. Gehienez 4 puntu.

Horrela baloratuko dira frantsesa eta ingelesa:

- B2 maila: 1,5 puntu/hizkuntza.
- C1 maila: 1,75 puntu/hizkuntza.
- C2 maila: 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 egiaztatzeko 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 unean dituen bebeharrak betetzen dituzten hautagaiekin sinatuko dira soilik.

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

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

– Sailari atxikitako eraikinen, bildumen eta pertsonen –langileak zein bisitariak– segurtasuna bermatzeko prozedurak, araudiak eta ezarritako neurriak betetzea kudeatu eta gainbegiratu. Segurtasun arloan lan egiten duten enpresekin harremana kudeatu eta lanak gainbegiratu.

– Edozein motako emergentzietan erantzuna aurreikusi, ebaquazio planak, auto-babes planak, etab. kudeatuz.

– Museoari atxikitako eremu guztien erabileraz, lagapenez, kontserbazioaz eta ekipamendu orokorraz arduratzea, dagokien departamentu eta sailekin koordinatuta, eta ondare elementuen funtzionamendua eta kontserbazioa ziurtatzea; behar izanez gero, elementuok berraztertze, konpontze edo egokitze lanak sustatzea. Halaber, beharrezkotzat jotzen diren eraikina eraberritzeko lanak eta elementu materialen hobekuntzak eta erosketak proposatzea.

- Alokairuen kudeaketa.
- Kafetegia kudeatzea.
- Babesleekin harremana kudeatu.

- 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 B2: 1,5 puntos/idioma.
- Nivel C1: 1,75 puntos/idioma.
- Nivel C2: 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

– Gestionar y supervisar el cumplimiento de todas las medidas, normativa y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de los edificios que se asignen al área, de sus colecciones y de todas las personas tanto visitantes como trabajadores del mismo. Supervisar y gestionar la relación con las empresas encargadas de la seguridad.

– Planificar la respuesta ante emergencias de cualquier tipo gestionando los correspondientes planes de evacuación, autoprotección, etc.

– Responsabilizarse del uso, cesión, conservación y equipamiento general en todos los espacios adscritos al Museo, en coordinación con los departamentos y áreas afectadas y asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos patrimoniales del centro, promoviendo su revisión, reparación o acondicionamiento en caso necesario. Asimismo, proponer las reformas del edificio y las mejoras y adquisiciones de los elementos materiales que se estimen necesarios.

- Gestión de alquileres.
- Gestión de la cafetería.
- Gestionar la relación con los Patronos.

– Administrazio, produkzio eta mantenuko pertsonalaren koordinazioa.

– Museoko zerbitzu eta jardueren kudeaketa administratiboa koordinatzea, behar bezala garatzeko barne prozesuak ezartzea eta betetzen diren egiaztatzea, jasotako irizpideen arabera.

– Donostia Kulturako Ekonomia eta Finantzak eta Administrazio eta baliabideen Kudeaketa Sailekin koordinatzea, prozedurak behar bezala ezartzeko eta jasotako irizpideak betetzea bermatzeko.

– Zuzendariak emandako irizpideak jarraituz, aurrekontuaren proposamena prestatu eta exekuzioa jarraitu.

– Museoa zerbitzuak eman behar dituzten enpresen kontratuak proposatu, kontrolatu, eta jarraipena egin. Baldintza Teknikoak idatzi eta Kontratazio mahaian parte hartu.

– Bere eskumenekoak diren gaiei buruzko kontsultetan aholkularitza eskaintzea, eta, txostenak luzatzea.

– Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako kalterik gabe.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA.
2. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Testu Bategina onartzen duena. 7, 8, 11, 19, 27, 51, 52, 53, 54, 57.4, 60, 61, 83, 92 eta 93-98 artikulua.
3. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. 1-16 artikulua.
4. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Titulua, Lehen Titulua: 1 Kapituluak, Bosgarren Titulua.
5. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena. Atariko titulua, I. Titulua, II. Titulua III. Titulua: II. Kapituluak; IV. Kapituluak.
6. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa I. Kapituluak; II. Kapituluak; III. Kapituluak.
7. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa IV. Kapituluak; V. Kapituluak; VI. Kapituluak.
8. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa I. Titulua. Xedapen orokorrak. II. Titulua: Datuak babesteko printzipioak.
9. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko Titulua I. Titulua: II. Kapituluak eta III. Kapituluak.
10. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.
11. Donostia Kultura. Egitura, zentroak eta jarduerak.
12. Bideokamerak segurtasunari eta beste helburu batzuei begira erabiltzeko buruzko gida: <https://www.aepd.es/documento/guia-videovigilancia.pdf>.
13. San Telmo museoa: Eraikina.
14. San Telmo museoa: Historia.
15. San Telmo Museoa: Zerbitzuak.
16. San Telmo Museoa: Jarduerak.

– Coordinación del personal administrativo, de mantenimiento y producción.

– Coordinar la gestión administrativa de las actividades y servicios del Museo, estableciendo los procedimientos internos necesarios para el buen desarrollo de la misma, verificando su cumplimiento y de acuerdo con las directrices recibidas.

– Coordinación con las áreas de Economía y finanzas y de Administración y Gestión de recursos de Donostia Kultura, para la correcta implantación de procedimientos y cumplimiento de las directrices recibidas.

– Siguiendo las directrices de la dirección, elaboración de la propuesta de presupuesto y seguimiento de la ejecución del mismo.

– Propuesta, control y seguimiento de los contratos con las empresas que han de prestar sus servicios en el Museo. Elaboración de pliegos técnicos y participación en mesas de contratación.

– Asesorar y realizar informes sobre temas de su competencia.

– Realizar cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

ANEXO II

TEMARIO

1. Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 7 de marzo de 2007.
2. RDLeg 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículos 7, 8, 11, 19, 27, 51, 52, 53, 54, 57.4, 60, 61, 83, 92 y 93 a 98.
3. 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. Artículos 1 a 16.
4. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Sebastián. Título Preliminar; Título Primero: Capítulo I, Título Quinto.
5. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título Preliminar; Título I, Título II, Título III: Capítulo II; Capítulo IV.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI.
8. Ley Orgánica 3/2018. de protección de datos y garantías de Derechos digitales Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos.
9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título Preliminar. Título I: Capítulo II y Capítulo III.
10. Ley 10/1982 de Normalización del Euskera.
11. Donostia Kultura. Estructura, centros y actividades.
12. Guía sobre el uso de videocámaras para seguridad y otras finalidades: <https://www.aepd.es/documento/guia-videovigilancia.pdf>.
13. San Telmo Museoa: El edificio.
14. San Telmo Museoa: Historia.
15. San Telmo Museoa: Servicios.
16. San Telmo Museoa: Actividades.

17. Gordailua: Gipuzkoako Ondare Higigarriaren Zentroa.
18. Museoetako aurrekontuak egitea eta horien jarraipena egitea.
19. Museoetako plegu teknikoak egitea eta horien jarraipena egitea.
20. Aldi baterako erakusketak: zerbitzuen kudeaketa eta aurrekontuak.
21. San Telmo Museoan espazioen alokairua eta kafetegiaren kudeaketa.
22. Diru-sarrerak sortzea museoetan. San Telmo Museoan bazkide eta kide korporatiboak.
23. Kultur mezenasgorako pizgarri fiskalak Gipuzkoako lurralde historikoan.
24. Ondasunak eskuratzeko moduak.
25. Museoetako ebakuazio-plana eta autobabes-plana.
26. Bildumak babesteko plana.
27. Suteen aurkako babes museoetan.
28. Museoetako lapurreten eta bandalismo-ekintzen aurkako babes.
29. Museoetako biltegiatze-sistemak.
30. Museoetako prebentziozko kontserbazioa.
31. Kultura eta garapen jasangarria. 2030 Agenda.
32. Irisgarritasuna museoetan.
33. Bildumen manipulazioa, mugimendua eta garraioa.
34. Lanaren plangintza eta taldeen kudeaketa.
35. Museo baten barne-antolaketa. Museoetako pertsonala.
36. Gatazka-egoeren kudeaketa.
37. Museoetarako kode deontologikoa.
38. Museoetako estrategia digitala.
39. Jabetza Intelektualari buruzko Legearen testu batégina onartzen duen apirilaren 12ko 1/1996 Legegintzako Errege Dekretua, arlo horretan indarrean dauden legezko xedapenak erregularizatu, argitu eta harmonizatzen dituena. Egile-eskubideen lehenengo liburua. II. titulua. Subjektua, xedea eta edukia. I. kapitulua. Subjektuak eta II. kapitulua. Xedea.
40. San Telmo museoa: Bildumak.

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

17. Gordailua: Centro de Patrimonio Mueble de Gipuzkoa.
18. Elaboración y seguimiento de presupuestos en museos.
19. Elaboración y seguimiento de pliegos técnicos en museos.
20. Exposiciones temporales: gestión de servicios y presupuestos.
21. Gestión de alquiler de espacios y cafetería en San Telmo Museoa.
22. Generación de ingresos en Museos. Socios y miembros corporativos en San Telmo Museoa.
23. Incentivos fiscales al mecenazgo cultural en el territorio histórico de Gipuzkoa.
24. Formas de adquisición de bienes en museos.
25. Plan de evacuación y plan de autoprotección en museos.
26. Plan de protección de colecciones en museos.
27. Protección contra incendios en museos.
28. Protección contra robo y actos de vandalismo en museos.
29. Sistemas de almacenaje en museos.
30. La conservación preventiva en museos.
31. Cultura y desarrollo sostenible. Agenda 2030.
32. Accesibilidad en museos.
33. Manipulación, movimiento y transporte de colecciones.
34. Planificación del trabajo y gestión de equipos.
35. Organización interna de un museo. El personal de los museos.
36. Gestión de situaciones de conflicto.
37. Código deontológico para museos.
38. Estrategia digital en museos.
39. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Libro primero de los derechos de autor. Título II. Sujeto, objeto y contenido. Capítulo I. Sujetos y Capítulo II. Objeto.
40. San Telmo Museoa: colecciones.

Nota: 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.