

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 administrari laguntzailea» izateko lanpostu (1) bat txanda irekian betetzeko deialdia, sarbide orokorren modalitatean.

Deitutako lanpostua bat dator A.O.R. andreak 1809/2023 epaiaren arabera, EAEJANekoa. uztailaren 11koa, (2023-09-08ko irmotasuna) «126200003 Publiko arretarako administrari laguntzaile-San Telmo» gisa betetzen duen lanpostuarekin. 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako da (2022rako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzko abenduaren 28ko 22/2021 Legearen 17. xedapen gehigarriko birjarpen-tasa).

2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintza hori Administrazio Kontseiluak 2022/11/16an hartutako erabakiaren bidez onartu zuen eta 2022/11/28ko 225. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, geroago 2022/12/28ko 245. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Gerentziaren Ebazpenaren bidez haunditu zen.

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

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

Donostia, 2024ko otsailaren 16a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (1196)

Donostia Kulturako publiko arretarako administrari laguntzailea lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatzeke hautapen prozesuaren oinarri espezifikokoak.

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

Deitutako lanpostua bat dator A.O.R. andreak 1809/2023 epaiaren arabera, EAEJANekoa. uztailaren 11koa, (2023-09-08ko irmotasuna) «126200003 Publiko arretarako administrari laguntzaile-San Telmo» gisa betetzen duen lanpostuarekin. 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako da (2022rako Estatuko Aurrekontu Orokorrei buruzko abenduaren 28ko 22/2021 Legearen 17. xedapen gehigarriko birjarpen-tasa).

2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintza hori Administrazio Kontseiluak 2022/11/16an hartutako erabakiaren bidez onartu zuen eta 2022/11/28ko 225. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN

**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 «Auxiliar administrativo/a de atención al público» de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura por la modalidad de acceso general.

El puesto convocado se corresponde con el puesto ocupado por doña A.O.R. según sentencia 1809/2023 de 11 de julio de TSJPV (firmeza 08/09/2023) como «126200003 Auxiliar administrativo/a de atención al público-San Telmo» y pertenece a la Oferta de Empleo Público de 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).

Esta Oferta de Empleo Público de 2022 fue aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 16/11/2022 y publicada 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.

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. (1196)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto auxiliar administrativo/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 se corresponde con el puesto ocupado por doña A.O.R. según sentencia 1809/2023 de 11 de julio de TSJPV (firmeza 08/09/2023) como «126200003 Auxiliar administrativo/a de atención al público-San Telmo» y pertenece a la Oferta de Empleo Público de 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).

Esta Oferta de Empleo Público de 2022 fue aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de 16/11/2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 225 de 28/11/

argitaratu zen, geroago 2022/12/28ko 245. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Gerentziaren Ebazpenaren bidez haunditu zen.

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 sartzea 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: Publiko arretarako administrari laguntzailea.

– Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda libre-oroak: Lanpostu bat (1)

– Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

– Sailekapean Azpitaldea: C2

– Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

– Ordainsariak: Destino maila: 14. Lanpostuaren ordainsaria: 16.500,14 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

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

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 onartutako 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.

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea.

2.2. Euskara Maila / Hizkuntza eskakizuna.

Europako Marko bateratuko B2 maila / HE 2.

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 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.

2022, ampliado 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: Auxiliar administrativo/a de atención al público.

– Puestos convocados, turnos y modalidades: Turno Libre-general: un (1) puesto.

– Sistema selectivo: Concurso-oposición.

– Subgrupo de clasificación: C2.

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

– Retribuciones: Nivel destino: 14. Retribución puesto: 16.500,14 €* + 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 Cultura.

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.

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

2.2. Nivel de euskera / perfil lingüístico.

Nivel B2 del Marco Común Europeo / PL2.

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.

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 gaitasunak.

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 izateko.

Gaitasunak ebaluatzeko probak.

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

Zehazki, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

– Jendearentzako arreta: erabiltzaileen eska-erei erantzuteko gaitasuna.

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

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

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

– 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 etorritik.

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

Elkarriketa 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-eskarmentua. Gehienez 25 puntu.

a) Deialdiaren xede den lanpostuan edo baliokidean sektore publikoan 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 baloratzeke, hau da, azpitalde edo lanbide-kategoria bereko lanpostuak,

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 competencias respecto a:

– 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.

– 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

betetzen duten lanpostuaren eginkizunen % 90 baino gutxiago badute, b) atalean baloratuko dira.

b) Sektore publikoko erakundeetan egindako zerbitzuak, deituta lanpostuaren sailkapen edo kategoría profesional talde bereko beste lanpostu batzuetan, bere funtzio nagusia publiko arreta dutenak. 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.

– 20-49 ordu: 0,5 puntu.

– 50-99 ordu: 0,75.

– 100 ordu edo gehiago: puntu 1.

B) Hizkuntzak. Gehienez 4 puntu.

Horrela baloratuko 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 gairatzen 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 beharrak 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.

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 grupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y cuya función principal sea la atención al público. 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 puntos.

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: 0,5 punto.

– Entre 50 y 99 horas: 0,75.

– 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 puntos/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.

I ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

– Donostia Kulturaren programa, ekintza eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, zuzenean zein telefonoz, eta horiekin zerikusirik duen edozein gairi buruzko orientabideak ematea. 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, marketina, sektoreari eta/edo lan-zentroari lotutako objektu eta detaileen salmenta, erreserben kudeaketa. Bazkide- agiri eta txartelen alta eta mantenua.

– Egunero kutzako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutzako 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 arazoen 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 jardueren 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 preskakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.

II ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA: I Kapitulumua; II Kapitulumua; III Kapitulumua.
2. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Titulumua; Lehenengo titulumua: I. Kapitulumua Bosgarren Titulumua.
3. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa Atariko titulumua II. Titulumua.
4. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa I. Kapitulumua.
5. Donostia Kultura. Zerbitzuak eta jarduerak.
6. Kultura-intereseko guneak hirian.
7. Joko eta ikuskizunei buruzko araudia: hitzaurrera eta 8, 9, 17 eta 19 artikulua.
8. Sarreren salmenta: salmenta-moduak, deskontuen kalkulua, BEZa, ordainketa-sistemak.
9. Lehen sorospenen oinarritzko kontzeptuak.
10. Herritarren arreta. Jendearentzako informazioa eta arreta. Komunikaziorako eta herritarrei arreta emateko gizarre-trebetasunak. Kexak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak.
11. Dibertsitate funtzionala duten bisitariarentzako arreta.
12. Beste kultur eragile batzuk, jarduerak eta jaialdiak Donostian.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO

– Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. 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: Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
2. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de San Sebastian: Título Preliminar, Título Primero: Capítulo I, Título Quinto.
3. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco: Título Preliminar Título II.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo 1.
5. Donostia Kultura. Servicios y Actividades.
6. Puntos de interés cultural en la ciudad.
7. Normativa juegos y espectáculos: preámbulo, artículos 8, 9, 17 y 19.
8. Venta de entradas: formas de venta, cálculos de descuentos, IVA, sistemas de pago.
9. Conceptos básicos de primeros auxilios.
10. 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.
11. Atención al visitante con diversidad funcional.
12. Otros agentes culturales, actividades y festivales en Donostia.

13. Jendeari arreta eta segurtasuna museoetan eta antzokietan.
14. Antzoki baten morfologia eta disziplinak.
15. San Telmo Museoa -STM-: bildumak.

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

13. Atención al público y seguridad en museos y teatros.
14. Morfología y disciplinas de un teatro.
15. El Museo San Telmo -STM-: colecciones.

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.