

II ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO "PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA" IZENENKO LANPOSTUA LANGILE FINKO BEZALA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA BIDEZ SARTZEKO HAUTAPEN PROZESU BEREZIAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK.

Berariazko Oinarri hauek enplegu publikoan behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen 2 artikulutik eratorritako aldi baterako enplegua egonkortzeko hautaketa-prozesu bereziak arautzen dituzten Oinarri Orokorrak osatzen dute.

Deitutako postuak 2022ko Enplegu Publikoaren ezohiko eskaintzakoak dira. Eskaintza hori Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2022ko maiatzaren 12an hartutako erabakiaren bidez; eta 2022ko maiatzaren 23ko GAO, 96. zkan argitaratuak.

Eskaintza hori aldatu egin da Donostia Kulturako Administrazio Kontseiluaren 2022ko azaroaren 16ko Erabakiaren bidez (2022ko azaroaren 28ko GAO, 225. zk.).

1.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Lanpostuaren izena

Publiko Arretarako Pertsonalaren Arduraduna

Sailkapen Taldea

C1

Funtzioak

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Deitzen diren lanpostuen kopurua:

Lanpostu 1.
Txanda librea
Modalitatea: Orokorra

Hautaketa sistema:

Lehiaketa-oposizioa

Ordainsariak

Destino maila: 17

ANEXO II: BASES ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO ESPECIAL PARA EL ACCESO A UN PUESTO DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE "RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO" DE DONOSTIA KULTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Las presentes Bases Específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales que regulan los procesos selectivos especiales de estabilización de empleo temporal derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los puestos convocados pertenecen a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, aprobada mediante acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 12 de mayo de 2022 y publicada en el BOG n.º 96 de 23 de mayo de 2022.

Dicha Oferta ha sido modificada por acuerdo del Consejo de Administración de Donostia Kultura de 16 de noviembre de 2022 (BOG n.º 225 de 28/11/2022).

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación

Responsable del Personal de Atención al Público

Grupo de clasificación

C1

Funciones

Las funciones son las indicadas en el anexo I

Número de puestos convocados, turno y modalidad:

1 puesto.
Turno Libre.
Modalidad: Acceso general

Sistema selectivo:

Concurso-oposición

Retribuciones

Nivel destino: 17

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.532,86€* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera

** Lanaldi osoari dagokion 2022 urteko ordainsariak.

Lan-baldintzak Donostia Kulturako langileentzat ezarritakoak izango dira.

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

2.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

Euskara Maila

Europako Marko bateratuko **C1** maila.

Bestelako betebeharrak:

- Ingelesa: Europako Marko bateratuko **A2** maila.

3.- HAUTAKETA PROZESUA

3.1. Oposizio fasea:

Gehienez 60 punturekin baloratuko da.

— Ariketa bakarra. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrendaren edukiari buruzko galderak idatziz erantzun beharko dira, test motako galdera sorta baten bidez.

Ariketa gehienez ere 60 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.

Galdera bakoitzak hiru erantzun izango ditu, eta erantzun zuzen bakarra izango da galdera bakoitzeko.

Gaizki erantzundako galderek, erantzun gabekoen edo erantzuteko aukera bat baino gehiago eman ez erantzundakoek ez dute batere punturik kenduko.

Epaimahai Kalifikatzaileak ofizios baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoiak daudela uste badu.

3.2.- KONKURTSO FASEA

Gehienez 40 punturekin baloratuko da.

3.2.1- Lanbide-esperientzia

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

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

www.donostiakultura.eus

Retribución puesto-general: 16.532,86€* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa para el año 2022.

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

La disponibilidad y dedicación especial y la penosidad horaria y el trabajo en horas nocturnas y festivas se establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Titulación exigida para el acceso:

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

Nivel de euskera

Nivel **C1** del Marco Común Europeo

Otros requisitos:

- Inglés Nivel **A2** del Marco Común Europeo

3.- PROCESO SELECTIVO

3.1. Fase de oposición:

Se valorará con un máximo de 60 puntos.

— Ejercicio único. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario previsto en el anexo II de esta convocatoria mediante un cuestionario de preguntas.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Cada pregunta tendrá tres opciones de respuesta y habrá una única respuesta correcta por pregunta.

Las preguntas contestadas incorrectamente, no contestadas o contestadas indicando más de una opción de respuesta no restarán puntuación alguna.

El Tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existen motivos para ello.

3.2 FASE DE CONCURSO

Se valorará con un máximo de 40 puntos.

3.2.1 Experiencia profesional.

Atal honetan, lan esperientzia baloratuko da Oinarri Orokorren 9.2.1 atalean ezarritakoaren arabera, eta honako puntuazio hau izango du:

- a) atalari dagokiona.0,89 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,27 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,46 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,30 puntu lan egindako hileko

3.2.2 Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan goatea.

Oinarri Orokorren 9.2.2.1 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.3 Prestakuntza akademiko ofiziala

Oinarri Orokorren 9.2.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.4 Hizkuntzak

Oinarri Orokorren 9.2.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza

Oinarri Orokorren 9.2.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

3.2.6. Informatika ezagutzak.

Oinarri Orokorren 9.2.2.5 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

4.- EUSKERA

Oinarri espezifiko hauetako 2. oinarrian adierazitako euskara-maila ezinbesteko baldintza da lanpostuan sartzeko.

Epe barruan egiaztatzen ez dutenek euskara-ariketa egin beharko dute, eta deialditik kanpo geratuko dira hori egiten ez badute, deialdiaren Oinarri Orokorren 10. oinarrian jasotzen den bezala.

5. AURKA EGITEAK

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazio-oko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte

En este apartado se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el apartado 9.2.1 de las Bases Generales, con la siguiente puntuación:

La correspondiente al apartado a) 0,89 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado b) 0,27 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado c) 0,46 puntos/mes trabajado.

La correspondiente al apartado d) 0,30 puntos/mes trabajado.

3.2.2 Superación de pruebas en procedimientos selectivos y pertenencia a bolsa de trabajo.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.1 de las Bases Generales.

3.2.3- Formación académica oficial

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.2 de las Gases Generales.

3.2.4 Idiomas

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.3 de las Bases Generales.

3.2.5 Formación en Igualdad de hombres y mujeres.

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.4 de las Bases Generales.

3.2.6. Conocimientos informáticos

Se puntuará de la forma establecida el apartado 9.2.2.5 de las Bases Generales.

4.- EUSKERA

El nivel de euskera indicado en la base 2 de estas bases específicas constituye requisito para el acceso al puesto.

Quienes no lo acrediten en plazo deberán realizar al ejercicio de euskera, quedando excluidos/as de la convocatoria en caso de no hacerlo, tal y como recoge la base 10ª de las Bases Generales de la convocatoria.

5. IMPUGNACIONES:

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas de la forma establecida en la

interesdunek deialdiaren Oinarri Orokorren 14. oinarrian jasotakoaren moduan.

base 14ª de las Bases Generales de la convocatoria.

I eranskina: FUNTZIOAK / Anexo I: FUNCIONES

LANPOSTUA: PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA PUESTO: RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Publiko Arretako langileen jarduerak eta ordutegiak planifikatu, banatu eta gainbegiratzea, beharrezkoak diren txandakatzeak kontuan izanda.
- Menpeko langileen ez egoteak bete.
- Ordutegiz kanpoko ez ohiko jarduerak (inaugurazioak, hitzaldiak, etab.) sortutako beharrak antzeman eta kanpoko zerbitzuen kontratazioa proposatu behar denean. Pertsonal honen gainbegiratzea.
- Posta-katalogoen eta salmentarako beste hainbat artikuluren inbentarioa eguneratuta mantentzea. Dagokien salmenta eta salmentaren ondoriozko diru-bilketa ere kontrolatzea, horren guztiaren berri zuzendaritzari emanaz.
- Leihatilan saldutako sarrerak eta katalogoen salmentaren kitapenak egin.
- Eraikinean eta bertako dependentzietan ikusitako hutsuneak, anomaliak eta matxurak antzeman eta jakinaraztea. Segurtasun parteak berrikusi.
- Zentroko dependentziak, instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintzea, dagozkien giltzen kontrolaz, jarduera jakin bakoitzerako egokitzapenez eta ireki eta ixteaz arduratuz. Zaintzea, era berean, jende-sarrera, eta motxilen, paketeen eta abarren kontu egitea, jendeak zentroa utzi arte.
- Agintzen zaizkion zereginak betetzea, lanpostuan hasi eta jarduteko eskatutako kualifikazioari dagozkionak, arestian zerrendatutako en kalterik gabe.
- Planificar, distribuir y supervisar las actividades y horarios del personal de atención al público, teniendo en cuenta las necesarias rotaciones.
- Cubrir las ausencias de personal a su cargo.
- Detectar las necesidades generadas por actividades no ordinarias fuera de horario, como inauguraciones, conferencias, etc., proponiendo la contratación de servicios externos cuando sea necesario. Supervisión y control de dicho personal.
- Mantener actualizado el inventario de catálogos postales y otros artículos para la venta. Controlar, asimismo la distribución de los mismos y la recaudación producto de su venta, dando cuenta de la misma.
- Realizar liquidaciones sobre la venta de entradas y catálogos en taquilla.
- Detectar y comunicar las deficiencias, anomalías y averías observadas en el edificio y sus dependencias. Revisar partes de seguridad.
- Vigilar el buen uso de las dependencias, instalaciones y equipamientos del centro, ocupándose del control de sus respectivas llaves, de su acondicionamiento para cada actividad específica y de su apertura y cierre. Vigilar, asimismo, el acceso de público y recoger las mochilas, paquetes, etc. hasta que abandonen el recinto.
- 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.

II eranskina GAITEGIA / Anexo II TEMARIO

PUBLIKO ARRETARAKO PERTSONALAREN ARDURADUNA

RESPONSABLE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. - 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa

Atariko Titulua
II. Titulua

2.- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa

I. kapitulua

3.- San Telmo Museoa STM: historia, eraikina eta bildumak

4. - STM: zerbitzuak, proiektuak eta jarduerak

5.- Gatazka-egoeren kudeaketa

6. - Zerbitzuaren kalitatea eta fidelizazioa museoetan

7. - Museo batean jendeari arreta emateko zerbitzuak planifikatzea eta antolatzea.

8. - Segurtasuna museoetan.

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

1.- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco

Título Preliminar
Título II

2.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales:

Capítulo 1

3.- El Museo San Telmo STM: historia, edificio y colecciones

4.- STM: servicios, proyectos y actividades

5. - Gestión de situaciones de conflicto

6. - Calidad en el servicio y fidelización en museos

7. - Planificación y organización de servicios de atención al público en un museo

8. - Seguridad en museos

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