

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA

Iragarkia

2024ko apirilaren 24an Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak erabaki hauek hartu zituen:

ERABAKIAK

Lehena. Onartzea Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko «Jardueretarako teknikaria» lanpostu (1) bat txanda irekian eta sarbide orokorra modalitatean betetzeko deialdia.

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 (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 95 zk., 2023/05/18) onetsitako oinarri orokorrekin batera hautapen prozesua arautuko duten oinarri espezifikoak onartzea.

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

Donostia, 2024ko apirilaren 29a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (3304)

Donostia Kulturako jardueretarako teknikari lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berriarazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratadun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorrean xedatutakoa osatzen dute. Oinarri orokor horiek 2023/04/21eko Administrazio Kontseiluak onartu zituen eta 2023/05/18ko 95. zenbakiko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren.

Deitutako lanpostua 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzakoa 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.donostiakultura.eus webgunean argitaratuko da.

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA

Anuncio

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 24 de abril de 2024 adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de «Técnico/a de actividades» 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).

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 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 95, 18/05/2023) regularán el proceso selectivo.

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

San Sebastián, a 29 de abril de 2024.—La directora-técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (3304)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto técnico/a de actividades 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 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 95 de 18/05/2023.

El puesto convocado pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2022, 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.

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. *Deialdiaren lanpostuen ezaugarriak.*

– Lanpostuaren izena: Jardueretarako Teknikaria.

Deitutako postuak, txandak eta modalitateak: Txanda librea-orokorra: Lanpostu bat (1).

Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

Saillkapen azpitaldea: C1.

Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

Ordainsariak:

– Destino maila: 17.

– Lanpostuaren ordainsaria: 18.760,28 €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

*Lanaldi osoari dagokion urteko ordainsaria, 2024/04/01eko 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, ondoren zerrendatzen diren baldintza espezifikoak bete behar dituzte hautagaiek, oinarri orokorren 3.1. oinarrian zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

2.1. Sartzeko eskatzen den titulazioa:

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

2.2. Euskara Maila / Hizkuntza eskakizuna:

Europako Marko bateratuko B2 maila / HE 2.

2.3. Bestelako betebeharrak:

Batez.

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.

Bi ataletan banatuta egongo da:

1) atala.

Deitutako lanpostuaren funtzioekin lotutako ariketa idatzi praktiko edo teoriko-praktiko bat egin beharko da.

Gehienez 18 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienez 9 puntu lortu beharko dira.

2) atala.

Deitutako lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duen proba praktiko bat egin beharko da.

1. *Características de los puestos convocados.*

Denominación: Técnico/a de actividades.

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

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Subgrupo de clasificación: C1.

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

Retribuciones:

– Nivel destino: 17.

– Retribución puesto: 18.760,28 €* + en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa a fecha 01/04/2024.

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 B2 del Marco Común Europeo / PL2.

2.3. Otros requisitos:

Ninguno.

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.

Estará dividido en dos apartados:

Apartado 1).

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

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

Apartado 2).

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones del puesto convocado.

Gehienez 34 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienez 17 puntu lortu beharko dira.

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, honako gai hauei buruzko gaitasunak ebaluatuko dira:

— Erantzukizunak bere gain hartzea eta beharrei erantzutea.

— Eskura dauden baliabide materialak, ekonomikoak eta giza baliabideak eraginkortasunez administra-tzeko gaitasuna.

— Administrazio-euskarria: ekimena, erantzukizuna, betebeharraren zentzua, sistematizazioa, norberaren lanaren antolamendua.

— 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.

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 lanbide-kategoria bereko beste lanpostu batzuetan, jarduerak eta ikuskizunak ekoizteko eta exekutatzeko eginkizunekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 12 puntu.

Se calificará con un máximo de 34 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17 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:

— Asunción de responsabilidades y capacidad de respuesta a las necesidades.

— Capacidad de administrar con eficacia los recursos materiales, económicos y humanos disponibles.

— Soporte administrativo: 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.

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 producción y ejecución de actividades y espectáculos. A razón de 0,2 puntos/mes trabajado, en función del grado de similitud, con un máximo de 12 puntos.

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: puntu 1.

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 baloratuko dira frantsesa eta ingelesa:

— B1 maila 1,50 puntu / hizkuntza.

— B2 maila 1,75 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 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.

Hautaketa prozesua gainditzten 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 betebeharrak betetzen dituzten hautagaiekin sinatuko dira soilik.

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

I. ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

— Ekintzak ahalik eta modu egokienean gara daitezen behar beste jarduera egitea, horretarako behar diren baliabide teknikoak eta materialak antolatu eta bildu beharko dituelarik, hala nola: kontratuen fase guztien jarraipena egitea, konpainiak artatzea, eremuetara egokitzea (baimenak, baldintza teknikoak, segurtasun neurriak, etab.), ekintzak dirauen bitartean ikus-entzunezko ekipoak maneiatzea, laguntzaileen lana gainbegiratzea, publizitatea, Webguneko edukinetan ere lagunduz, ekintzaren garapenaren inguruko txostenak egitea, ikastaro eta ekintzarako matrikulak egitea eta zerrendak eguneratuta izatea, pro-

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.

— Entre 20 y 49 horas: 0,50 punto.

— Entre 50 y 99 horas: 0,75 punto.

— 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 B1 1,50 puntos / idioma.

— Nivel B2 1,75 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 el proceso selectivo, 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

— Realizar las tareas necesarias para que las actividades se desarrollen en condiciones óptimas, organizando y recabando para ello los recursos técnicos y materiales necesarios: seguimiento de los contratos en todas sus fases, atención a las compañías, adecuación de los espacios (permisos, necesidades técnicas, medidas de seguridad, etc.), manejo de equipos audiovisuales durante la actividad, supervisión del personal de apoyo, publicidad, colaborando también en los contenidos de la Web, realizar informes sobre su desarrollo, tramitar matriculaciones en cursillos y actividades y mantener los listados ac-

grama eta ekintzen burutzapenak ekarritako gastu eta diru-sarrerak kontrolatzea, takila-kitapenak egitea.

— Zentroko ekitaldi eta jardueretan, argiak, soinu-tresnak, eszenatokiko makineria eta zinema eta bideoa proiektatzeko elementuak instalatu eta konektatzea. Halaber, guneak egokitzeko eta zentroan bertan erakusketak muntatzeko elementuak lekualdatu, kokatu, bildu eta ezartzea.

— Zentroko segurtasun instalazio eta kipamenduen erabilera eta egoeraz egokiaz arduratzea, indarrean dagoen segurtasun-arloko araudiari eta legeriari jarraiki eta, horiek hobetu edo konpontzeko lanak edo bertan egin daitekeen beste edozein lan arau horien arabera egiten direla bermatzea. Besteak beste, aurrekontuak eskatuz edo jarduera bereziak egiteko galdatuz, behar bezalako mantentzea lortzeko beste kontaktu izatea eta hobekuntza-lanei buruzko txostenak idaztea.

— Zentroan dauden material guztien zerrenda eguneratuta izatea eta uneoro horien egoera, kopurua eta kokapena ezagutzea.

— Zentroko ondasun guztien funtzionamendua eta kontserbazioa bermatzea, dagozkion agenteekin elkarlanean, horiek hobetzen eta arrazionalizatzen saiatuz.

— Jendeari arreta eskaintzea eta hainbat administrazio-lan egitea, hala nola: gelak lagatzeko izapideak egitea, horien erabilerari buruzko estatistikak kalkulatzeko, jasotako dokumentazioa erregistratu eta artxibatzea, laneko kapitalarekin ordaindutako gastu guztiak jasotzea.

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

II. ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN: I Kapituluak; II Kapituluak; III Kapituluak.
2. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena. 1 Kapituluak.
3. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Titulua; Lehenengo titulua: I. Kapituluak, bosgarren Titulua.
4. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa; Atariko titulua, II. Titulua.
5. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: I. Kapituluak.
6. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa: I Titulua. Xedapen orokorrak, II. Titulua: Datuak babesteko printzipioak.
7. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeakoa.
8. Donostia Kultura: Egitura, zentroak eta jarduerak.
9. Espazio eszenikoak, zatiak, terminologia.
10. Musikako, dantzako eta antzerkiko ikuskizunak antolatzea: prestatzea, gauzatzea eta ebaluatzea.
11. Bideo-, audio-, argiztapen- eta indar-kableen identifikazioa, ezaugarriak, aplikazioak eta konexioak.
12. Ikus-entzunezko elementuen eta argiztapenaren identifikazioa, ezaugarriak eta aplikazioak (fokuak, iragazkiak, lanpara, mikrofonoak, proiektagailuak, optikak, etab.).

tualizados, realizar un seguimiento de los gastos e ingresos originados como consecuencia de la realización de los programas y actividades, liquidaciones de taquilla.

— Instalar y conectar elementos de iluminación, sonido, maquinaria escénica y proyección cinematográfica y videográfica en actos y actividades del centro. Realizar, asimismo, las labores de traslado, ubicación, ensamblaje, tendido, y acondicionamiento de los recintos y elementos necesarios para el montaje de exposiciones en el mismo.

— Responsabilizarse del buen uso y del estado de las instalaciones y equipamientos de seguridad del centro de acuerdo al reglamento vigente y a la legislación en materia de seguridad y asegurar de que cualquier intervención de mejora o reparación de las mismas o cualquier otra obra se realice de acuerdo a las mismas. Mantener los contactos necesarios para procurar su correcto mantenimiento, solicitando presupuestos, requiriendo intervenciones especializadas, etc. y redactar los informes de mejora pertinentes.

— Mantener actualizado el listado de todo tipo de materiales que se encuentran en el centro y controlar en todo momento su estado, existencias y ubicación.

— Asegurar el funcionamiento y conservación de los elementos patrimoniales del centro, procurando su mejora y racionalización, coordinándose con los agentes necesarios para ello.

— Atender al público y realizar diferentes tareas administrativas: tramitar solicitudes de cesión de salas, elaborar estadísticas de su utilización, registrar y archivar documentación recibida, reflejar los gastos atendidos con el fondo de maniobra.

— 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. 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. Donostia Kultura: Estructura, centros y actividades.
9. Espacios escénicos, partes, terminología.
10. Organización de espectáculos de música, danza y teatro: preparación, ejecución y evaluación.
11. Identificación, características, aplicaciones y conexionado de cables de vídeo, audio, iluminación y fuerza.
12. Identificación, características y aplicaciones de elementos audiovisuales e iluminación (focos, filtros, lámparas, micrófonos, proyectores, ópticas, etc.).

13. Soinua ikuskizunetan: oinarritzko soinu-ekipo baten deskribapena: elementuak eta erabilerak.
14. Giza baliabideak, baliabide teknikoak eta aretokoak, dantza-musikako, antzerkiko eta askotariko ekitaldietako ikuskizunetan.
15. Elektrizitateari eta elektronikari buruzko oinarritzko nozioak. Funtsezko magnitudeak. Ohm legea.
16. Soinua, bideoa eta argiztapena nahasteko mahaiak, analogikoak zein digitalak.
17. Bideoa proiektatzeko sistemak. Seinale motak eta bideo-bereizmenak.
18. Soinua jasotzea. Mikrofonoak. Hari gabeko soinu-sistemak.
19. Kultur Etxe baten antolaketa: helburuak, zerbitzuak, jarduerak, esku-hartzeak, etab.
20. Kultur etxe bateko jarduerak gauzatzeko prozesua.
21. Kultur etxe bateko giza baliabideak eta baliabide ekonomikoak.
22. Jardueren eta esku-hartzeen ebaluazioa.
23. Kultur etxe bat mantentzea eta mantentze lanak planifikatzea.
24. Laneko segurtasuna eta osasuna kultur etxe batean.
25. Donostiako kultur etxeetako espezializazioak: zergatia, dauden deskribapena, xede dituzten publikoak, etab.
26. Donostiako Kultur Etxeen errealitatea.
27. Kultur etxe bateko jarduera teknikaria eta bere lan eremuak.
29. Kultur Ekintza saila: errealitatea, ibilbidea, antolaketa, egitura, mendekotasuna, etab.

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

13. Sonido en espectáculos: descripción de un equipo básico de sonido: sus diferentes elementos y sus utilidades.
14. Recursos humanos, técnicos y de sala en los espectáculos de música danza, teatro y eventos varios.
15. Nociones básicas de electricidad y electrónica. Magnitudes fundamentales. Ley de Ohm.
16. Mesas de mezcla de sonido, vídeo e iluminación, tanto analógicas como digitales.
17. Sistemas de proyección de vídeo. Tipos de señales y resoluciones de vídeo.
18. Captación de sonido. Micrófonos. Sistemas de sonido inalámbricos.
19. Organización de una Casa de Cultura: objetivos, servicios, actividades, intervenciones, etc.
20. Proceso de ejecución de las actividades de una casa de cultura.
21. Recursos humanos y económicos de una casa de cultura.
22. Evaluación de actividades y de las intervenciones.
23. Mantenimiento y planificación del mantenimiento de una casa de cultura.
24. Seguridad y salud laboral en una casa de cultura.
25. Las especializaciones de las casas de cultura de Donostia/San Sebastián: el porqué, descripción de las existentes, públicos a las que se dirigen, etc.
26. Realidad de las Casas de Cultura de Donostia/San Sebastián.
27. El/la técnico/a de actividades de una casa de cultura y sus campos de trabajo y actuación.
28. Área de Acción Cultural: realidad, trayectoria, organización, estructura, dependencia, etc.

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.