

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 «Jazzaldiaren Prentsa eta Komunikazio Arduraduna» izateko lanpostu (1) bat txanda irekian betetzeko deialdia, sarbide orokorraren modalitatean.

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

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

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

Donostia, 2024ko otsailaren 16a.—Rebeka Gallastegi Etxebarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendaria teknikoa. (1195)

Donostia Kulturako Jazzaldiaren prentsa eta komunikazio arduraduna lanpostuan langile laboral finko bezala kontratatzeko hautapen prozesuaren oinarri espezifikoak.

Berariazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Entitate Publikoan lan-kontratudun finko gisa sartzeko hautapen prozesuen oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen dute. Oinarri orokorriek 2023/04/21eko Administrazio Kontseiluak onartu zituen.

Deitutako lanpostua 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintza-ko 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 aurre-rik sortzen diren lanpostu hutsen kopuruarekin handitu ahal izango da deitutako lanpostuen kopurua. Kasu horretan, ez da nahitaezkaoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat ireki-tea. Lanpostuen gehikuntza hori, nolanahi ere, langile berriak sartzear mugatzeari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzaean egongo da, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostia-kultura.eus webgunean argitaratuko da.

1. Deialdiaren lanpostuen ezaugarrriak.

— Lanpostuaren izena: Jazzaldiaren prentsa eta komunikazio arduraduna.

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 «Responsable de Prensa y Comunicación de Jazzaldia» de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura por la modalidad de acceso general.

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

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

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

San Sebastián, a 16 de febrero de 2024.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeka Gallastegi Etxezarreta. (1195)

Bases específicas del proceso selectivo para la contratación, como personal laboral fijo en el puesto responsable de prensa y comunicación del Jazzaldia 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.donostia-kultura.eus.

1. Características de los puestos convocados.

— Denominación: Responsable de prensa y comunicación de Jazzaldia.

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

– Hautaketa sistema: Oposizio-lehiaketa.

– Sailkapen Azpitaldea: A2

– Funtzioak: Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

– Ordainsariak: Destino maila: 19. Lanpostuaren ordainsaria: 19.471,82 €* + 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-nekagarritsuna 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 orokoren 3.1. oinarrian zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

2.1. Sartzeko eskatzen den titulazioa.

Informazio zientzietan gradua edo baliokidea.

2.2. Euskara Maila / Hizkuntza eskakizuna.

Europako Marko bateratuko C1 maila / HE3.

2.3. Bestelako betebeharrak.

– Ingelesa: Europako Marko bateratuko C1 maila.

– Frantsesa: Europako marko bateratuko B1 maila.

3. Oposizio-fasea.

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

3.1. Lehenengo ariketa.

Derrigorrezko eta baztertzalea.

Gehienez 18 puntuarekin 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 orokoren 8.1.2. oinarrian erazitakoaren arabera aterako da.

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

3.2. Bigarren ariketa.

Derrigorrezko eta baztertzalea izaeraduna.

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

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

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

3.3. Hirugarren ariketa.

Derrigorrezko eta baztertzalea izaeraduna.

Gaitasunak ebaluatzeko probak.

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

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

– Sistema selectivo: Concurso-oposición.

– Subgrupo de clasificación: A2

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

– Retribuciones: Nivel destino: 19. Retribución puesto: 19.471,82 €* + 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 en ciencias de la información o equivalente.

2.2. Nivel de euskera / perfil lingüístico.

Nivel C1 del Marco Común Europeo/ PL3.

2.3. Otros requisitos.

– Inglés nivel C1 del Marco Común Europeo.

– Francés nivel B1 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 formula indicada, se extrapolará el resultado a los puntos máximos de este apartado.

3.2. Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

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

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

3.3. Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Pruebas de evaluación de competencias.

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

Zehazki gaitasun hauek ebaluatuko dira:

— Helburuak eta lehentasunak zehazteko gaitasuna, helburuak betetzeko behar diren ekintzak, epeak eta baliabideak ezarriz.

— Eskura dagoen informazioa aztertzea eta egoera baten aurrean alternatiba bat edo batzuk sortzea ekintza zehatzten bidez, izan daitezkeen ondorioak baloratzu.

— Publiko espezializatu zein ez-espezializatu bati informazioa, ideiak, arazoak edo konponbideak biltzeko eta transmititzeko gaitasuna. Argitasuna idatzik eta hitzezko adierazpenean.

— Norberaren eta taldearen lana antolatzea; Pertsonen arteko komunikazio-trebetasunak, akordioak negoziatzeko gaitasuna, beste batzuei komunikatzeko gaitasuna, proiektua ulertzten lagunduz. Norberaren eta taldearen lana ebalua-tzeko trebetasuna.

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

— Eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren ezagutza, tresaña eta informazio berriak eskuratzeko eta aplikatzeko gaitasuna.

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

Ondorio hauetarako, Epaimehai Kalifikatzaleak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (elkarritzetako edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaien jakinarazteko.

Elkarritzeta 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.

Emaitzia argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, izangaien 10 egun baliodeuneko epea izango dute ariketa-proba horri buruzko erreklamazioak aurkezteko epaimahai kalifikatzalearen aurrean.

4. Lehiaketa-fasea.

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

4.1. Lan-eskarmendua. 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 edo kategoria profesional talde bereko beste lanpostu batuetan, komunikazioko teknikariaren funtziekin. Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,2 puntu, antzekotasun-mailaren arabera; gehienez 12 puntu.

4.2. Prestakuntza osagarriak eta hizkuntzak. Gehienez 5 puntos.

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

Taula honen arabera baloratuko da:

— Master edo baliokidea: 1 punto.

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.

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

— Capacidad de recabar y transmitir información, ideas, problemas o soluciones a un público tanto especializado como no especializado. Claridad en la expresión escrita y verbal.

— 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.

— 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 grupo de clasificación o categoría profesional a la del puesto convocado y con funciones de técnico/a de comunicación. 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.

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.
- 100 ordu edo gehiago: puntu 1.

B) Hizkuntzak. Gehienez 4 puntu.

Horrela baloratuko dira frantsesa eta ingelesa:

- Frantses B2 maila: 1,50 puntu.
- Frantses C1 maila: 1,75 puntu.
- C2 maila: 2 puntu/hizkuntza.

5. Euskara.

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

Oinarri orokoren bederatzigarren oinarrian adierazitako moduan egiaztatuko da.

Oinarri horretan xedatutakoari jarraituko zaio, euskara proba egiteko aukerari eta egiazatzeko epearri dagokienez.

6. Emakumeei lehentasunezko klausula aplikatzea (oinarri orokoren 10.1.1. oinarria).

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

7. Lan-poltsa.

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

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

Kontratuak beteko den lanpostuak betetzeko unean dituen betebeharra betetzen dituzten hautagaiet sinatuko dira soiliak.

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

I ERANSKINA

LANPOSTUAREN FUNTZIOAK

– Urtero -eta, ahal den neurrian, epe ertain eta luzean- Jaialdiaren komunikazio- eta hedapen-estrategia bat egitea.

– Jazzaldia eta sor daitezkeen mendeko markak (Txikijazz, etab.) zaintza.

– Komunikabideek eta publikoak (Ikusleak, Donostia Kultura-ko baxkideak eta publiko potentzialak, oro har) Jaialdiari buruz duten ezagutza hobetzea.

– Komunikabideek eta jendeak informazio hori erraz eskura dezaten lortzea.

– Publizitate-bideen plan bat egitea, aurrekontu erabilgarriaren arabera.

– Jaialdiaren hedabideen zerrendak mantentzea eta hobetzea, eta harreman erraza eta etengabea izatea hedabideekin.

Cursos de formación, por cada curso de:

- Hasta 10 horas: 0,25 puntos.
- Entre 11 y 19 horas: 0,30 puntos.
- Entre 20 y 49 horas: 0,50 puntos.
- Entre 50 y 99 horas: 0,75.
- 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 francés: 1,50 puntos.
- Nivel C1 francés: 1,75 puntos.
- 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

– Elaborar anualmente –y, en la medida de lo posible, a medio y largo plazo– una estrategia de comunicación y difusión del Festival.

– Velar por la marca Jazzaldia, así como por las marcas dependientes que pudieran surgir: Txikijazz, etc.

– Mejorar el conocimiento que los Medios y el público (espectadores, socios/as Donostia Kultura y público potencial en general) tengan del certamen.

– Lograr un fácil acceso de Medios y público a la información relativa al mismo.

– Elaborar un Plan de Medios, de acuerdo con el presupuesto disponible.

– Mantener y mejorar los listados de Medios de Comunicación del Certamen y mantener una relación fluida y constante con Medios de Comunicación.

— Jaialdiaren komunikazioa, sareetara eta hedabideen arre-tara izendatutako langileen lana antolatzea, Jaialdiaren Zuzendaritzarekin eta Donostia Kulturak Jazzaldia eslei diezazkiokeen baliabideekin bat etorri, eta lan hori nola egiten den gainbegiratzea, bai eta lanerako dituzten baliabide materialen egokitasuna gainbegiratzea ere.

— Marketin-plan bat proposatzea, bai eta plana ezartzeko komenigarritzat jotzen diren ekintza guztiak ere.

— Artxiboaren mantentze-lanak. Argazkigintza, dokumentala, imprimatua, bideoa eta audioa.

— Jazzaldia webgunea diseinatzea eta elikatzea eta bere presentzia donostiakultura.eus webgunean.

— Jaialdiko sare sozialak mantentzea eta Donostia Kultura-ren sare sozialekin koordinatzea.

— Aurreko zeregin guztiak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren testuak idaztea.

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

II ERANSKINA

GAITEGIA

1. Donostia Kultura Empresa Entitate Publikoaren estatutuak. 2007ko martxoaren 7ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN.
2. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Testu Bategina onartzen duena. 7, 8, 11, 19, 27, 51, 52, 53, 54, 57.4, 60, 61, 83, 92. eta 93-98 artikuluak.
3. 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. 1-16 artikuluak.
4. Donostiako Udalaren langileen lan-baldintzak arautzen dituen akordioa. Atariko Titulua, Lehen Titulua: 1 Kapitulua, Bosgarren Titulua.
5. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa. Atariko titulua II. Titulua III. Titulua: II. Kapitulua; IV. Kapitulua.
6. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-ariskuen prebentzioari buruzkoa I. Kapitulua; II. Kapitulua; III. Kapitulua; IV. Kapitulua; V. Kapitulua.
7. 3/2018 Lege Organikoa, datuak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa I Titulua. Xedapen orokorrak II. Titulua: Datuak babesteko printzipioak.
8. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardetasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Atariko Titulua I. Titulua: II. Kapitulua eta III. Kapitulua.
9. 10/1982 Legea, Euskararen Erabilera Normalizatzeko.
10. Donostia Kultura. Egitura, zentroak eta jarduera.
11. Erakunde publikoetako komunikazio-estrategiak.
12. Komunikazioaren ondorioak. Komunikazioaren funtzoak eta disfuntzoak. Analisi funtzionala.
13. Informazioaren bilakaera: euskarri tradizionaletatik hedabide digitaletara.
14. Eduki digitalak lantzeko elementuak eta osagaiak.
15. Idazketa digitala eta eduki motak.
16. Marketin digitala: online estrategia baten diseinua,
17. Eraldaketa digitala: Big data, open data.
18. Google analytics: datuak lortzeko kontzeptuak eta konfigurazioa.

— Organizar el trabajo del personal asignado a la Comunicación, Redes y Atención de Medios del Certamen, de acuerdo con la Dirección del Festival y los recursos que Donostia Kultura pueda atribuir al Jazzaldia y supervisar su ejecución, así como supervisar la idoneidad de los medios materiales con los que cuenten para su trabajo.

— Proponer un plan de Marketing y cuantas acciones crea convenientes para la implementación de este.

— Mantenimiento de Archivo. Fotográfico, documental, impreso, en vídeo y en audio.

— Diseño y alimentación de la página Web del Jazzaldia y de su presencia en la Web donostiakultura.eus.

— Mantenimiento de las redes sociales del Festival y coordinación con las redes sociales de Donostia Kultura.

— Redacción de los textos necesarios para el correcto desempeño de todas las anteriores tareas.

— Realizar, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

ANEXO II

TEMARIO

1. Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura. BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 7 de marzo de 2007.
2. 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. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el País Vasco Título Preliminar; 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; Capítulo IV, Capítulo V.
7. Ley Orgánica 3/2018. de protección de datos y garantías de Derechos digitales Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos.
8. 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.
9. Ley 10/1982 de Normalización del Euskera.
10. Donostia Kultura. Estructura, centros y actividades.
11. Estrategias de comunicación en las instituciones públicas.
12. Efectos de la comunicación. Funciones y disfunciones de la comunicación. Análisis funcional.
13. Evolución de la información: de los soportes tradicionales a los medios digitales.
14. Elementos y componentes en la elaboración de contenidos digitales.
15. Redacción digital y tipos de contenidos.
16. Marketing digital: diseño de una estrategia online,
17. Transformación digital: Big data, open data.
18. Google analytics: conceptos y configuración para la obtención de datos.

19. Estilo-eskuliburua: definizioa eta berezitasunak.
20. Albisteak, haien izaera, balioa, garrantziaren neurketa, motak eta iturriak.
21. Publizitatea: tipología, publizitate-estrategiak.
22. Gogobetetze-inkestak eta tratamendua komunikazio institucionalaren esparruan.
23. Sareko lana eta elkarlana: lidergo-estiloak, arazoak konpontzea eta erabakiak hartzea.
24. Kartelak: planifikatzea, diseinatzea eta jartzea.
25. Prentsurreko bat diseinatzea eta prestatzea. Prentsa-egiaztagiriak: kudeaketa eta ezaugarriak.
26. Buletinen, newsletterren eta e-mailen erabilera. Erabilerari dagokionez kontuan hartu beharreko alderdiak.
27. Jazzaldiaren edizio baten Komunikazio Plana. Kontzeptua, egitura, abian jartzea.
28. Jazzaldiaren nortasun korporatiboa. Jazzaldiaren marka eta online duen ospea kudeatzea.
29. Jazzaldiaren publizitate-kanpainak eta komunikazio institucionala.
30. Jazzaldiaren webgunea eta sare sozialak: ezaugarriak, atalak, diseinua.
31. Jazzaldiaren historia orokorra.
32. Jazzaldiaren programazioa: eszenatokiak, sekzioak eta ezaugarriak.
33. Donostia Kulturaren webgunea eta sare sozialak: ezaugarriak, atalak, diseinua.
34. Komunikazio-tresnak Donostia Kulturan.

Oharra:

Kontuan hartu behar dira erreferentziako araudian gerora egin daitezkeen aldaketak, deialdi bakotzeko eskabideak aurkez-teko epea amaitu artekoak.

19. Manual de estilo: Definición y singularidades.
20. Las noticias, su naturaleza, valor, medición de la importancia, tipos y fuentes.
21. La publicidad: Tipología, estrategias publicitarias.
22. Las encuestas de satisfacción y tratamiento en el ámbito de la comunicación institucional.
23. Trabajo en red y trabajo colaborativo: estilos de liderazgo, resolución de problemas y toma de decisiones.
24. Cartelería: planificación, diseño y colocación.
25. Diseño y preparación de una rueda de prensa. Acreditaciones de prensa: gestión y características.
26. Uso de boletines, newsletters, e-mailings. Aspectos a tener en cuenta respecto a su uso.
27. Plan de Comunicación de una edición del Jazzaldia. Concepto, su estructura, puesta en marcha.
28. Identidad corporativa del Jazzaldia. Gestión de Marca y reputación online Jazzaldia.
29. Campañas publicitarias y comunicación institucional del Jazzaldia.
30. Web y redes sociales del Jazzaldia: características, apartados, diseño.
31. Historia general del Jazzaldia.
32. Programación del Jazzaldia: escenarios, secciones y características.
33. Web y redes sociales de Donostia Kultura: características, apartados, diseño.
34. Herramientas de comunicación en Donostia Kultura.

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.