

**III ERANSKINA: DONOSTIA KULTURAKO "PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZALEA" IZENEKO LANPOSTUA LANGILE FINKO BEZALA BETETZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA BIDEZ SARTZEKO HAUTAPEN PROZESU BEREZIAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK.**

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

Deitutako postuak 2022ko Emplegu 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 EZUGARRIAK**

**Lanpostuaren izena**

Publiko Arretarako Administrari Laguntzailea

**Sailkapen Taldea**

C2

**Funtzioak**

Funtzioak I eranskinean adierazitakoak dira.

**Deitutzen diren lanpostuen kopurua:**

1

**Txandak eta modalitateak:**

Txanda Libre:

- **Modalitatea:** Ezgaitasun txanda:  
Lanpostu 1

**Hautaketa sistema:**

Lehiaketa-oposizoa

**Ordainsariak**

Erregina Erregeordea, 8 - 20003 Donostia / San Sebastián

T. (0034) 943 481 150 F. 943 483 900 E. [donostia.kultura@donostia.eus](mailto:donostia.kultura@donostia.eus)

[www.donostia.kultura.eus](http://www.donostia.kultura.eus)

**ANEXO III: BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO ESPECIAL PARA AL ACCESO A UN PUESTO DE TRABAJO DE DONOSTIA KULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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**

Auxiliar Administrativo Atención al Público

**Grupo de clasificación**

C2

**Funciones**

Las funciones son las indicadas en el anexo I

**Número de puestos convocados:**

1

**Turnos y modalidades:**

Turno Libre:

- **Modalidad: Turno discapacidad:** 1 puesto

**Sistema selectivo:**

Concurso-oposición

**Retribuciones**



Destino maila: 14

Lanpostuaren ordainsari orokorra: 16.500,14€\* + 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.

Nivel destino: 14

Retribución puesto-general: 16.500,14€\* + 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.- BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

### **Sartzeko eskatzen den titulaziona:**

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

### **Euskara Maila**

Europako Marko bateratuko **B2** maila.

### **Bestelako betebeharra:**

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

## 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 **B2** del Marco Común Europeo

### **Otros requisitos:**

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

## 3.- HAUTAKETA PROZESA

### **3.1. Oposizio fasea:**

Gehinez 60 puntuarekin baloratuko da.

#### **— Ariketa bakarra. Teórica. Nahitaezkoa eta bazterzailea.**

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

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

Galdera bakoitzak hiru erantzun izango ditu, eta erantzun zuen bakarra izango da galdera

## 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

bakoitzeko.

Gaizki erantzundako galderak, erantzun gabekoek edo erantzuteko aukera bat baino gehiago emanez erantzundakoek ez dute batere punturik kenduko.

Epaimahai Kalifikatzaleak ofizioz baliogabetu ahal izango ditu erantzun alternatiboko galderak, horretarako arrazoik daudela uste badu.

### **3.2.- KONKURTSO FASEA**

Gehinez 40 puntuarekin baloratuko da.

#### **3.2.1- Lanbide-esperientzia**

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

- a) atalari dagokiona.0,53 puntu lan egindako hileko.
- b) atalari dagokiona.0,16 puntu lan egindako hileko.
- c) atalari dagokiona.0,28 puntu lan egindako hileko.
- d) atalari dagokiona 0,18 puntu lan egindako hileko .

#### **3.2.2 Hautaketa-prozeduretan probak gainditzea eta lan-poltsetan egotea.**

Oinarri Orokoren 9.2.2.1 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

#### **3.2.3 Prestakuntza akademiko ofiziala**

Oinarri Orokoren 9.2.2.2 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

#### **3.2.4 Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak**

Oinarri Orokoren 9.2.2.3 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

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.**

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) 0,53 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado b) 0,16 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado c) 0,28 puntos/mes trabajado.
- La correspondiente al apartado d) 0,18 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 Bases Generales.

#### **3.2.4 Formación complementaria e idiomas**

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



### **3.2.5 Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza**

Oinarri Orokoren 9.2.2.4 atalean ezarritakoaren arabera puntuatuko da.

### **3.2.6.Informatika ezagutzak.**

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

## **5. AURKA EGITEAK**

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzalearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek deialdiaren Oinarri Orokoren 14. oinarrian jasotakoaren moduan.

### **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 10<sup>a</sup> 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 base 14<sup>a</sup> de las Bases Generales de la convocatoria.

**I ERANSKINA ANEXO I**  
**Funtzioak Funciones**

LANPOSTUA: PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA-ANTZOKIAK / PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**ZEREGIN ZEHATZAK / TAREAS ESPECÍFICAS**

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.	Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de Donostia Kultura, orientándolo en todos aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. Tareas de recepción de personas y grupos.
Agindutako egiteko ezberdinak garatu ahal izateko beharrezko informatika-sistemas maneiatu eta erabiltzea: ikuskizun edo jarduera berriak txertatzea.	Manipulación y usos de los sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas: introducir los nuevos espectáculos o actividades.
Prentsa, irratzi, konpainia eta abarretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.	Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a prensa, radio, compañías, etc.
Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinatarako sarrerak saltzea, marketinga, sektoreari eta/edo lan-zentroari lotutako objektu eta detaileen salmenta, erreserben kudeaketa. Bazkide-agiri eta txartelen alta eta mantenua.	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.
Egunero kutxako zenbaketa egitea. Halaber, bildutako diruaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutxako eta gainerako salmenta-puntuetako kontaketan oinarritura, horretarako, bat datorren egiaztu eta desagertzeen arrazoia bilatu beharko ditu. Egunero emango du egoera ekonomikoaren berri. Egunero eman beharko dio ikuskizunen eta, oro har, leihatilako arazoen berri Saileko Zuzendaritzari.	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 cuadre ó 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.
Diru-sarrerak eta kanbioen hornidura banketxetan egin.	Realizar ingresos y reposición de cambios en las entidades bancarias.
Laguntzako lan administrativoak egitea (Ikuskizun eta jardueren estatística-datuak prestatu eta jasotzea, irten edo bertatik ateratzen diren gutunen kontrola eramatea, ikuskizun eta jarduerei buruzko informazio-kartelak egitea, etab)	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.)
Instalazioak eta ekipamenduak behar bezala erabiltzen direla zaintza.	Vigilar el buen uso de las instalaciones y equipamientos.
Gainera, eta gorago zerrendatutako eginkizunen kaltetan gabe, lanpostua eskuratu eta bete ahal izateko eskatutako prestakuntzaren arabera agintzen zaizkion egitekoak ere burutuko ditu.	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 / ANEXO II****GAI-ZERRENDA  
PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI  
LAGUNTZAILEA**

1.- 31/1995 Legea, azaroaren 8ko, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa  
I. Kapitulua

2. - Donostia Kultura. Zerbitzuak eta zentroak: San Telmo Museoa, Antzokiak, etab.

3. - Sarreren salmenta: salmenta-moduak, deskontuen kalkuluak, BEZa, ordainketa-sistemak, etab.

4. - Jendeari arreta eta segurtasuna museoetan eta antzokietan

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

**TEMARIO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE  
ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales:  
Capítulo 1

2. - Donostia Kultura. Servicios y Centros: Museo San Telmo, Teatros, etc.

3. - Venta de entradas: formas de venta, cálculos de descuentos, IVA, sistemas de pago, etc.

4. - Atención al público y seguridad en museos y teatros.

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