

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DONOSTIA KULTURA
ENPRESA ERAKUNDE PUBLIKOA**

Donostia Kultura enpresa-erakunde publikoko Publiko arretarako administrari laguntzailea lanpostu (1) txanda irekiaren bidez betetzeko deialdia eta hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikoko onartzea, 2020ko abenduaren 18ko Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokorrekin batera.

2021eko abenduaren 15ean Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoko Administrazio Kontseiluak ondoko erabaki hau hartu zuen:

2018ko abenduaren 19ko dataz Administrazio Kontseiluak Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren 2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintza onartu zuen. Eskaintzak lanpostu bat jasotzen zuen, «Publiko arretarako administrari laguntzailea» (Administrazio Kontseiluak 2021eko abenduaren 15ean hartutako erabaki bidez zuzendu zuen lanpostuaren izena).

TRLEBEP-aren 70. Artikulua 3 arautzen du onartutako Enplegu Eskaintza orokorren lanpostuak 3urteko epe luzaezinean deitu behar direla.

Lanpostu horren deialdia egiteko, Zuzendaritza Gerentziak oinarri espezifikoko proposatu ditu, oposizio-lehiaketa bidezko hautaketa-prozedura arautuko dutenak.

Prozesu hori arautuko dute ere Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokorrek.

Horrela, langileen ordezkariekin negoziatu ondoren, proposamen honekin batera doa oinarri espezifikoen testua, onets dadin.

Erakundearen estatutuen 14.1.i) artikulua arautukoaren arabera, Administrazio Kontseiluaren egitekoa izango da «Zuzendari kudeatzaileak proposatuta, kontratu mugagabea duten langileak kontratatzeko oinarriak eta prozedura onartzea».

Horrenbestez, honakoak dira Lehendakariordeak proposatutako

ERABAKIAK

1. Onartzea Enpresa Erakunde Publikoko Publiko arretarako administrari laguntzailea lanpostu bat (1) txanda irekian betetzeko deialdia sarbide orokorreko modalitate bidez.

Lanpostu hori 2018 Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (Estatuko Aurrekontu Orokorreari buruzko uztailaren 3ko 6/2018 Legearen birjartze tasa gisa).

2. Administrazio Kontseiluak onartutako oinarri orokorrekin batera hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri espezifikoko onartzea.

3. Deialdi hau eta oinarri espezifikoko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekur-

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL
DONOSTIA KULTURA**

Aprobación de la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de Auxiliar administrativo de atención al público de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura y de las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración celebrado el 18 de diciembre de 2020, regularán el proceso selectivo.

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, con fecha 15 de diciembre de 2021 adoptó el siguiente acuerdo:

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura aprobó con fecha 19 de diciembre de 2018 la Oferta de Empleo Público del año 2018 de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, que incluía el puesto de Auxiliar administrativo de atención al público (denominación del puesto rectificada por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 15 de diciembre de 2021).

El artículo 70 del TRELEBEP establece la necesidad de convocar los procesos de las Ofertas de Empleo aprobadas en el plazo improrrogable de tres años.

Para llevar a cabo la convocatoria del referido puesto la Dirección-Gerencia ha propuesto las bases específicas que habrán de regular el procedimiento selectivo por el sistema de concurso-oposición.

Dicho proceso se rige, a su vez, por las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración.

Así, tras la negociación con la representación del personal, se acompaña a la presente propuesta de acuerdo el texto de las bases específicas para su aprobación.

El artículo 14.1.i) de los estatutos del Ente, establece que corresponde al Consejo de Administración «aprobar a propuesta del Director Gerente las bases y procedimiento para la contratación del personal con contrato indefinido».

En base a lo expuesto, el Vicepresidente propone la adopción de los siguientes:

ACUERDOS

1. Aprobar la convocatoria para la provisión por turno libre de un (1) puesto de trabajo de Auxiliar administrativo de atención al público de la Entidad Pública Empresarial por la modalidad de acceso general.

Dicho puesto fue incluido en la Oferta de Empleo Público 2018 (tasa de reposición de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado).

2. Aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración, regirán el proceso selectivo.

3. Publicar la presente convocatoria y las Bases Específicas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente con-

tsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen. Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertze ko Hautazko Errekurtsioa aurkezteko eskumena duen organoari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkezterik harik eta berraztertze-koaren berriazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Donostia, 2021eko abenduaren 15a.—Rebeka Gallastegi Etxezarreta, Administrazio eta Baliabideen Kudeaketa Sailaren zuzendari teknikoa. (8115)

Donostia Kulturako lanpostuak langile finko bezala betetzeko hautapen prozesuaren Oinarri espezifikoak. (Publiko Arretarako Administrazio Laguntzailea).

Berriazko oinarri hauek Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoan lan-kontratadun finko gisa sartzeko hautapen prozesuaren oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen dute, hautapen prozesu honetan aplikatzekoak dira eta 2020ko abenduaren 29ko 248 zenbakidun Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren. 2021eko martxoaren 25eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (43. zk.) argitaratu zen oinarri horien akats zuzenketa eta azkenik, 2021eko abenduaren 15ean Administrazio Kontseiluaren erabaki bidez aldatuak izan dira. Oinarri orokorrak lotura honetan daude eskuragarri:

https://www.donostia.eus/app/info/ciudadano/oferta_empleo.nsf/voWebContenidosId/714BDC66AEB02ECFC12586FC0027EA1C?OpenDocument&idioma=eus&id=C671670510790&cat=Donostia%20Kultura&doc=D#.

1. Lanpostuaren ezaugarriak.

* Lanpostuaren izena.

Publiko arretarako administrazio laguntzailea.

* Taldea.

C2

Deialdia egiten da, Enpresa Erakunde Publikoko Publiko arretarako administrazio laguntzaileak izateko lanpostu bat (1) betetzeko, 2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintzako txanda aske eta sarbide orokorreko modalitate bidez.

Lanpostu horietako bat (1) 2018 Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartu zen (Estatuko Aurrekontu Orokorreari buruzko zuzenbidearen 3ko 6/2018 Legearen birjartze tasa).

— (1) Publiko arretarako administrazio laguntzailea.

2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintza Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluak onartu zuen 2018ko abenduaren 19an (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 9. zk., 2019ko urtarrilaren 14koa) eta Administrazio Kontseiluak zuzendu zuen 2021eko abenduaren 15ean (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 2021ko abenduaren 17a).

Deialdiko lanpostu kopurua handitzen ahalko da proposaturiko izangaien azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin. Kasu horretan, ez da beharrezkoa izan eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostu gehikuntza hori, betiere, langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean dago, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta www.donostiakultura.eus web orriaren argitaratutako da.

* Deitutako postuak, txandak eta modalitateak.

Txanda Librea:

— Orokorra: Lanpostu 1.

tra él, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación. No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 15 de diciembre de 2021.—La directora técnica del Área de Administración y Gestión de Recursos, Rebeca Gallastegi Etxezarreta. (8115)

Bases específicas del proceso selectivo para el acceso a puestos de trabajo de Donostia Kultura como personal laboral fijo (Auxiliar Administrativo de Atención al Público).

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 que resultan de aplicación al presente proceso selectivo y fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa número 248 de 29 de diciembre de 2020, corregidas mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa número 43 de 25 de marzo de 2021 y modificadas posteriormente por acuerdo del Consejo de Administración el 15 de diciembre de 2021. Las Bases Generales pueden consultarse en el siguiente enlace:

https://www.donostia.eus/app/info/ciudadano/oferta_empleo.nsf/voWebContenidosId/714BDC66AEB02ECFC12586FC0027EA1C?OpenDocument&idioma=eus&id=C671670510790&cat=Donostia%20Kultura&doc=D.

1. Características del puesto.

* Denominación.

Auxiliar Administrativo de Atención al Público.

* Grupo.

C2

Se convoca un (1) puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de Atención al Público de la Entidad Pública Empresarial correspondientes al turno libre, modalidad de acceso general, de la Oferta de Empleo Público del año 2018.

El puesto convocado se incluyó en la Oferta de Empleo Público de 2018 en virtud de la tasa de reposición de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado.

— Auxiliar Administrativo de Atención al Público (1) puesto.

La Oferta de Empleo Público de 2018 se aprobó por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura el 19 de diciembre de 2018 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 9 de 14 de enero de 2019) y fue corregida posteriormente por el Consejo de Administración el 15 de diciembre de 2021 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 17 de diciembre de 2021).

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.

* Puestos convocados, turnos y modalidades.

Turno Libre:

— Acceso general: 1 puesto.

* Hautaketa sistema.

Oposizio-lehiaketa.

* Ordainsariak.

Destino maila: 14.

Lanpostuaren ordainsaria: 15,942,21 € €* + hala badagokio, ordainsari osagarria lantokiaren arabera.

*Lanaldi osoari dagokion 2021eko urteko lansaria.

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.

DBHko graduatua, Eskola Graduata, LH1 edo baliokidea.

* Euskara Maila.

Europako Marko bateratuko B2 maila.

* Bestelako betebeharrak.

— Ez.

3. Hautaketa prozesua.

3.1. Oposaketa fasea:

* Lehen ariketa. teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Bi atal izanen ditu, eta bakoitza bere aldetik gainditu behar da:

— A) atala: Gai zerrenda orokorrari buruzko eta test moduko galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz (oinarri orokorren eranskina, C2 sailkapen azpitaldea).

Gehienez ere 10 puntu emanen dira, eta gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira. Hala ere, aurkeztutako izangaien % 40k ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, aurkeztutako izangaien % 40k onartu beharko du. Kasu horretan, gutxieneko puntuazio hori lortzen duten pertsona guztiak atal hau gaindituko dute.

Erantzun gabeko galderak eta okerreko galderak ez dute punturik kenduko.

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

— B) atala: deialdi honetako II. eranskinean aurreikusitako gai zerrenda espezifikoaren edukari buruzko galderak idatziz erantzutea. Epaimahaiak erabakiko du proba mota zein den. Aukera anitzeko galdera sorta bat izan daiteke, edo gai zerrendako galdera edo gai jakin batzuk idatziz garatzea. Ariketa gehienez ere 50 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko gutxienez 25 puntu lortu beharko dira.

Halaber, lehenengo ariketa gainditzeko gutxienez 30 puntu lortu beharko dira.

* Bigarren ariketa. Euskara proba.

Euskararen ezagutza maila euskarako proba gaindituta egiaztatuko da. Probak gai/ez gai kalifikazioa jasoko du.

Hala ere, ez dute euskarako proba egin beharrik izango, euskarako proba egiteko jarritako egunaren bezperara arte, epaimahai kalifikatzaileari dagozkion egiaztatagiriak aurkezten dizkionetenean.

* Sistema selectivo.

Concurso-oposición.

* Retribuciones.

Nivel destino: 14.

Retribución puesto: 15,942,21 €* en su caso, retribución complementaria en función del destino del puesto.

*Retribución anual referida a jornada completa correspondiente al año 2021.

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 establecerá en función del destino del puesto de trabajo.

2. Requisitos específicos.

* Titulación exigida para el acceso:

Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

* Nivel de euskera.

Nivel B2 del Marco Común Europeo.

* Otros requisitos.

— No.

3. Proceso selectivo.

3.1. Fase de oposición:

* Primer ejercicio. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos apartados, siendo necesaria la superación de cada uno de ellos por separado:

— Apartado A): Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con respuestas alternativas referido al temario general (anexo de las bases generales, Subgrupo de Clasificación C2).

Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. No obstante, si el 40 % de los/as aspirantes presentados/as no alcanzara dicha puntuación mínima, esta vendrá determinada por aquella que suponga la aprobación del 40 % de los/as aspirantes presentados/as. En ese caso, todas las personas que obtengan dicha puntuación mínima superarán este apartado.

Ni las preguntas no contestadas ni las preguntas erróneas restarán puntos.

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

— Apartado B): Consistirá en contestar por escrito preguntas relativas al contenido del temario específico previsto en el anexo II de esta convocatoria. Queda a criterio del tribunal la fijación del tipo de prueba, que podrá consistir en un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa o en el desarrollo por escrito de preguntas o temas concretos de entre los recogidos en el mencionado temario. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Así mismo, será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para la superación del primer ejercicio.

* Segundo ejercicio. Prueba de euskera.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, que se valorará con la calificación de apto/a o no apto/a.

No obstante, se hallarán exentos/as de realizar la prueba de euskera quienes, hasta el día anterior al fijado como fecha de celebración del ejercicio de la prueba de euskera, aporten ante el Tribunal Calificador la documentación justificativa correspondiente.

Hizkuntza eskakizunaren ziurtagiria ez dutenen kasuan, hori egiaztatzeko probak egitea prozesuaren fase bat izango da.

* Hirugarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzea.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila izaeraduna.

Proba hau lehiaketa-fasea amaitu ondoren egingo da.

Bi faseen batuketan puntuaziorik onena lortu duen pertsonari deituko zaio proba hau egiteko, oposizio-aldiko lehen eta bigarren ariketen emaitzak eta lehiaketa-aldiko emaitzak batu ondoren.

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

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 konpententziak aztertzen dituen beste probaren bat tekniko espezializatuek egingo dute eta «Gai / Ez gai» kalifikazioarekin ebaluatuko da.

«Gai» kalifikazioa lortu beharko da lan kontratu finkoa kontratu ahal izateko.

Emaitza «ez gai» bada, izangai hori ez a lan postuan sartuko eta hurrengo izangaiari egingo zaio deialdia, lehentasun-ordenaren arabera, hirugarren ariketa egiteko, eta horrela hurrenez hurren, emaitza «ez gai» izango balitz.

3.2. Konkurtso fasea.

3.2.1. Lanbide-esperientzia.

Atal honetan, ondoren adierazitako lanpostuetan edo eduki funtzional bera edo oso antzekoa duten lanpostuetan emandako zerbitzuak baloratuko dira, honako irizpide hauen arabera:

a) Publiko arretarako administrari laguntzailea edo Txartel saltzailea, C2 maila edo goragokoa, udal-administrazioan eta haren mendeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,2 puntu hilabete bakoitzeko, eta gehienez ere 35 puntu.

b) Publiko arretarako administrari laguntzailea edo Txatel saltzailea, C2 maila edo goragokoa, beste administrazio publiko batzuetan eta haien mendeko erakundeetan (sektore publiko osoa barne). 0,1 puntu hileko, gehienez ere 16 puntu.

Esperientzia profesionala baloratzerakoan, a), eta b) epigrafeetako puntuazioak batu ahal izango dira, gehienez 35 puntura arte.

3.2.2. Formakuntza.

3.2.2.1. Prestakuntza akademiko ofiziala (puntu 1).

Maila akademikoari gehienez ere puntu bat emanen zaio, baren honen arabera:

– Mecés 2 maila edo baliokidea lortzeagatik: 1 puntu.

– Batxillergo titulua edo Teknikari-titulua edo titulazio baliokide edo homologatuak: 0,75 puntu.

Lortutako ikasketa-maila balora tzen da, eta ez izangaiek duen titulu kopurua. Beraz, izangai batek titulazio bat baino gehiago alegatu eta egiazta tzen baditu, maila altuenari dagokion puntuazioa lortuko du.

3.2.2.2. Ezagutza informatikoak eta hizkuntzak (gehienez 3 puntu).

a) Ezagutza informatikoak: Gehienez 2 puntu.

KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako IT-Xta rtela ziurtagiriak edo Informatzioko Teknologietan Konpetentzien Ziurtagiriak baloratuko dira.

En caso de no acreditar documentalmente la posesión del nivel de euskera, constituye una fase más del proceso la realización de las pruebas encaminadas a su acreditación.

* Tercer ejercicio: Evaluación de competencias.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba se realizará una vez finalizada la fase de concurso.

Será convocada a la realización de esta prueba la persona que haya obtenido la mejor puntuación una vez sumados los resultados de los ejercicios primero y segundo de la fase de oposición y los resultados de la fase de concurso.

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.

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 ser contratado personal laboral fijo.

En caso de resultar «no apto/a» la persona candidata no podrá formar parte de la bolsa y se convocará a la siguiente persona aspirante, según el orden de prelación, para la realización del tercer ejercicio, y así sucesivamente en caso de que el resultado volviera a ser «no apto/a».

3.2. Fase de concurso.

3.2.1. Experiencia profesional.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en los puestos que se indican o en aquellos con contenido funcional idéntico o muy similar, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Auxiliar Administrativo de Atención al Público o taquillero/a, con nivel C2 o superior, en Administración municipal y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,2 puntos por mes hasta un máximo 35 puntos.

b) Auxiliar Administrativo de Atención al Público o Taquillero/a, con nivel C2 o superior, en otras Administraciones Públicas y sus entidades dependientes (se incluye todo su sector público). 0,1 puntos por mes hasta un máximo de 16 puntos.

A la hora de valorar la experiencia profesional podrán sumarse, hasta el límite de 35 puntos, las puntuaciones de los epígrafes a) y b).

3.2.2. Formación.

3.2.2.1. Formación académica oficial (1 punto):

El nivel académico será valorado hasta un máximo de 1 punto conforme al siguiente baremo:

– Por haber alcanzado un nivel Mecés 2 o equivalente: 1 puntos.

– Título de Bachiller o Título de Técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas: 0,75 puntos.

Se valorará el nivel académico alcanzado, y no el número de titulaciones que tenga la persona aspirante. Por tanto, en caso de que una persona aspirante alegue y acredite más de una titulación, obtendrá la puntuación asignada al nivel de titulación superior que haya acreditado.

3.2.2.2. Conocimientos informáticos e idiomas (Hasta 3 puntos):

a) Conocimientos informáticos: Máximo 2 puntos.

Se valorará la posesión de certificaciones IT txartelas o Certificación de Competencias en tecnologías de la información obtenidas en un KZ gunea o resto de centros homologados.

Ziurtagiriak ondoren adierazten den baremoaren arabera baloratuko dira:

- Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoitzeko: 0,40 puntu.
- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 0,75 puntu.
- Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 0,75 puntu.

Modulu beraren oinarrizko maila eta maila aurreratua egiazta tzen baldin badira, aurreratua bakarrik baloratuko da.

Geroagoko bertsioiko aplikazio baten ziurtagiriek aurreko bertsioenak baliogabetuko dituzte, salbu eta aurreko bertsioan, izan-gaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da.

c) Hizkuntzak: Gehienez puntu 1.

- Frantses edo Ingeles A2 maila edo baliokidea, 0,10 puntu hizkuntz bakoitzeko.
- Frantses edo Ingeles B1 maila edo baliokidea, 0,15 puntu hizkuntz bakoitzeko.
- Frantses edo Ingeles B2 maila edo baliokidea, 0,25 puntu hizkuntz bakoitzeko.
- Frantses edo Ingeles C1 maila edo baliokidea, 0,5 puntu hizkuntz bakoitzeko.
- Frantses edo Ingeles C2 maila edo baliokidea, 0,75 puntu hizkuntz bakoitzeko.

3.2.2.3. Emakume eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza (puntu 1):

Master edo baliokidea puntu 1.

Prestakuntza ikastaroak 0,1 puntu 10 orduengatik.

4. Puntuaketa berdinketa hausteko irizpideak.

8.1. oinarri orokorrean adierazitakoa hartuko da kontuan.

5. Aurka egiteak.

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioako egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

Xedapen gehigarri bakarra. Lan-poltsak.

Langile finkoen izendapena egiten den unean, eskumena duen organoak ebazpena egingo du, publiko arretarako administrari laguntzaileak lan poltsa osatuz, oposizioaldiko lehenengo bi ariketa baztertzailak (lehenengo ariketako eta bigarren ariketako A eta B atalak) eta lehiaketaldia gainditu arren langile finko izaterik ez dutenekin deialdiko lanpostu kopurua gainditu dutelako.

Lan-poltsa hori gerora lanpostuak aldi baterako betetzeko oinarria izango da 10. oinarri orokorrak zehaztutako moduan. Lan-poltsako lehentasun ordena hautagaiek lehiaketa eta oposizioan lortzen duten puntuazioaren gehiketaren arabera ezarriko da.

Lan-poltsa horren sorrera eta Kudeaketa osatzeko, une bakoitzean Donostia Kulturari aplikagarri diren lan-poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dauden irizpideak izango dira aplikagarri.

Las certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación acreditada de nivel básico: 0,40 puntos.
- Por cada certificación acreditada de nivel avanzado: 0,75 puntos.
- Por cada certificación acreditada de nivel único: 0,75 puntos.

En caso de que se acredite el nivel básico y el avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las de versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

c) Idiomas: Máximo 1 punto.

- Nivel A2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,10 puntos/idioma.
- Nivel B1 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,15 puntos/idioma.
- Nivel B2 o equivalente en francés o inglés a razón de 0,25 puntos/idioma.
- Nivel C1 o equivalente en francés o inglés, a razón de 0,5 punto/idioma.
- Nivel C2 o equivalente en francés o inglés, a razón de 0,75 punto/idioma.

3.2.2.3. Formación en igualdad de mujeres y hombres (1 punto):

Master o equivalente: 1 punto.

Cursos de formación, a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.

4. Criterios de desempate.

Se tendrá en cuenta lo señalado en la Base General 8.1.

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 en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Disposición adicional única. Bolsa de trabajo.

En el momento en el que se realice el nombramiento del personal laboral fijo, el órgano competente emitirá una resolución mediante la que se constituirá una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Atención al Público con la lista de personas que, pese a haber aprobado los dos primeros ejercicios eliminatorios de la fase de oposición (apartados A y B del primer ejercicio y segundo ejercicio) y la fase de concurso, no sean nombradas, por no haber superado el proceso selectivo.

La bolsa será la base para futuras coberturas temporales en los términos establecidos por la Base general 10.^a El orden de prelación en la bolsa de trabajo será el establecido por el orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en la suma de las fases de concurso y oposición.

Para completar la creación y gestión de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo sean aplicables a Donostia Kultura en cada momento.

I ERANSKINA

PUBLIKO ARRETARAKO ADMINISTRARI LAGUNTZAILEAK

Eginkizunak:

– 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 abarretakoei zuzendutako gonbidapenak prestatu, gorde eta kontrolatzea.

– Salmenta, oro har: zehaztutako bertako edo kanpoko ikuskizun ezberdinetarako sarrerak saltzea, marketinga, 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 diuaren egunkaria eta ikuskizunekin bildutako kopuru metatua, kutzako eta gainerako salmenta-puntuetako kontaktan 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

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. Donostia Kultura. Zerbitzuak eta zentroak: San Telmo Museoa, Antzokiak, etab.
2. Sarreraren salmenta: salmenta-moduak, deskontuen kalkulak, BEZa, ordainketa-sistemak, etab.
3. Joko eta ikuskizunei buruzko araudia: Hitzaurrea eta 8, 9, 17 eta 19 Artikuluak.
4. Lehen sorospenen oinarritzko kontzeptuak.
5. Kultura-intereseko guneak hirian.
6. Antzoki baten morfologia eta diziplinak.
7. Jendeari arreta eta segurtasuna museoetan.

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Funciones:

– Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios del centro, 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 ESPECÍFICO

1. Donostia Kultura. Servicios y Centros: Museo San Telmo, Teatros, etc.
2. Venta de entradas: formas de venta, cálculos de descuentos, IVA, sistemas de pago, etc.
3. Normativa juegos y espectáculos: Preámbulo y Artículos: 8, 9, 17 y 19.
4. Conceptos básicos de primeros auxilio.
5. Puntos de interés cultural en la ciudad.
6. Morfología y disciplinas de un Teatro.
7. Atención al público y seguridad en museos.

III ERANSKINA

ESKABIDEA

ANEXO III

SOLICITUD



Donostia Kultura



➔ **Eskabidea / Solicitud**

Deialdian onartua izatea
Admisión a convocatoria

Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación

Interesduna / Persona interesada

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerría / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Ordezkaría / Representante

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerría / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / A quién notificar?

Interesduna / Persona interesada

Ordezkaría / Representante

Berriazko datuak / Datos específicos

Jaiotze data / Fecha de nacimiento

Nazionalitatea / Nacionalidad

Sexua

E / M G / H

Zein titulu akademikorekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? / ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?

Txanda / Turno

Barne sustapena / Promoción interna

Irekia / Libre

Modalitatea / Modalidad

Orokorra / Acceso general

Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad

Zer hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua deseas realizar los ejercicios?

Euskaraz

Gaztelaniaz / Castellano

Euskarako azterketa egin nahi duzu? / ¿Deseas realizar la prueba de euskera?

Bai / Sí

Ez / No

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna
Perfil lingüístico que ya tienes acreditado

1 2 3 4

Donostiako Kulturako espediente pertsonalean dago?
¿Consta en el expediente personal de Donostia Kultura?

Bai / Sí Ez / No

Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?
¿Tienes reconocida alguna discapacidad?

Bai / Sí Ez / No

Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?
¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?

Bai / Sí Ez / No

Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicitas

Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.

Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.

Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.

Bai / Sí Ez / No

Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko. (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

La documentación a recabar es la siguiente:

- Gidatzeko baimenak
- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak
- Euskarako ziurtagiriaren hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak
- Prestakuntza-historia ez-formala (Euskal Espezialitateak)
- Akreditazio partzialak
- Profesionaltasun-ziurtagiriak

- Permisos de conducir
- Títulos universitarios y no universitarios oficiales
- Perfiles de certificaciones en euskera
- Certificados de cursos del IVAP
- Historial formativo no formal (Especialidades Vascas)
- Acreditaciones parciales
- Certificados de Profesionalidad
- Carnets profesionales

- Lanbide-txartelak
- Nortasun-datuen kontsulta eta egiaztapena
- Sexu-delituen aurrekariak

Donostia Kulturak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskabidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.

Interesdunak aurka eginez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. art.)

Kontsultatu "Aurka egiteko eskubidea" izapidea webgune honetan: www.donostia.eus

- Consulta y verificación de datos de identidad
- Antecedentes por delitos sexuales

Donostia Kultura podrá consultar o recabar dichos documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones salvo que la persona interesada se opusiera a ello.

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (art.21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Consulte el trámite "Derecho de oposición" en la web: www.donostia.eus

Tokia eta eguna / Lugar y fecha



Sinadura / Firma

Datu babesari buruzko informazioa	Información adicional protección de datos
Tratamenduaren arduraduna	Responsable del tratamiento
<p>Identitatea: Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoa – IFZ Q20005411</p> <p>Helbidea: Erregina Erregeordea, 8 – 20003 Donostia</p> <p>Telefonoa: 943 481 150</p> <p>E-mail: donostiakultura@donostia.eus</p> <p>Datuen Babesaren Ordezkarria: dbo@donostia.eus</p>	<p>Identidad: Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura – NIF Q20005411</p> <p>Dirección: Reina Regente, 8. 20003 San Sebastián.</p> <p>Teléfono: 943 481 150</p> <p>E-mail: donostiakultura@donostia.eus</p> <p>Delegado/a de Protección de Datos: dbo@donostia.eus</p>
Tratamenduaren xedea	Finalidad del tratamiento
<p>Helburua: Donostia Kulturako lanpostuen deialdi publikoei buruzko informazio pertsonala kudeatzea. Lan poltsen kudeaketa. Hautapen prozesuak gainbegiratzeko ekintzak kontrol orngoen arabera.</p> <p>Gordetzeko epeak: Behar den denboran gordeko dira, bildu ziren helburua betetzeko eta helburu horretatik eta datuen tratamendutik etor litezkeen erantzukizunak zehazteko. Donostia Kulturari aplikagarri zaion artxibo eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko da.</p>	<p>Finalidad: Gestión de la información personal relativa a las convocatorias públicas de plazas en Donostia Kultura. Gestión de las bolsas de trabajo. Acciones de supervisión de los procesos de selección por órganos de control.</p> <p>Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable a Donostia Kultura.</p>
Legitimazioa	Legitimación
<ul style="list-style-type: none"> - Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 6.1.e) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interes publikoan egindako misio bat betetzeko edo tratamenduaren erantzuleari emandako botere publikoak betetzeko: - 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen Testu Bategina onartzen duena. - 2/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. - 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa. - 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeena. - Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 6.1.b) artikulua: tratamendua beharrezkoa da interesdunaren parte den kontratu bat gauzatzeko edo kontratu aurreko neurriak aplikatzeko, interesdunak hala eskatzen badu. - Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren 9.2.g) artikulua: tratamendua beharrezkoa da funtsezko interes publikoko arrazoiengatik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - 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. - Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. - Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. - Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. - Artículo 9.2.g) RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.
Hartzaileak	Personas destinatarias
Buletinak, Taulak, Donostiako Udalaren web orria	Boletines, Tablones, Página web Ayuntamiento de San Sebastián
Eskubideak	Derechos
<p>Interesdunek honako eskubide hauek dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donostiako Kultura interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea. • Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharizanetarako jada beharrezkoak ez direnean. • Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Donostia Kulturak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik. ◦ Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan, Donostia Kulturak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritzea badago. Banakako erabaki automatizatuertarako 	<p>Las personas afectadas tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener confirmación sobre si Donostia Kultura está tratando sus datos personales. • Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. • Solicitar en determinadas circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por Donostia Kultura para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. • La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, Donostia Kultura dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales

datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake.

Eskubide horiek Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Erregina Erregeordea kalea, 8- 20003 Donostia.

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz.

automatizadas.

Los derechos podrán ejercerse ante la Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura – Reina Regente, 8. 20003, San Sebastián

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 – 3ª planta - 01008 Victoria-Gasteiz.