

**DONOSTIA SUSTAPENA S.A. SOZIETATEAREN ENPLEGUA
 EGONKORTZEKO HAUTAKETA PROZESU BEREZIEN ETA ENPLEGUA
 EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO HAUTAKETA PROZESUEN DEIALDIA
 ETA OINARRIAK**

OINARRI ESPEZIFIKOAK

Deialdiko hautaketa prozesuen zerrenda, prozesu mota, modalitatea, lanpostu kopurua eta prozesu bakoitzaren oinarri espezifikoak xehatzen dituen eranskina:

Lanpostua	Prozesu mota	Sistema	Sartzeko modalitatea	Lanpostuak guztira	Oinarri espezifikoen eranskina
Ekonomia garapen eta merkataritza teknikaria	Egonkortzeko berezia	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	4	1. eranskina
Ekonomia garapen eta merkataritza teknikaria	Egonkortzeko salbuespenezkoa	Lehiaketa	Orokorra	7	2. eranskina
Plan estrategikoaren zuzendaria	Egonkortzeko salbuespenezkoa	Lehiaketa	Orokorra	1	3. eranskina
Administrazio eta kudeaketa teknikaria	Egonkortzeko salbuespenezkoa	Lehiaketa	Orokorra	1	4. eranskina
Administrataria	Egonkortzeko salbuespenezkoa	Lehiaketa	Orokorra	5	5. eranskina

Hautaketa prozesu hauek ez dute lan poltsarik sortuko.

4. ERANSKINA:

ADMINISTRAZIO ETA KUDEAKETA TEKNIKARIAREN ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO PROZESUAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Administrazio eta kudeaketa teknikaria
SAILKAPENA	Talde teknikoa
HAUTAKETA SISTEMA	Lehiaketa
DEITUTAKO PLAZAK	1
EUSKARAREN EZAGUTZA	Lanpostua lortzeko betekizuna C1 maila
KONTRATAZIO MOTA	Lan kontratu mugagabea lanaldi osoarekin

BETEKIZUN ESPEZIFIKOAK

ESKATZEN DEN TITULAZIO AKADEMIKOA	Administrazio eta enpresa zuzendaritzako unibertsitate graduko titulazioa edo baliokidea.
EZAGUERA ESPEZIFIKOAK	- Kudeaketa ekonomikoa: aurrekontuan, diruzaintza, kontuak prestatzea, justifikazioak, etab. - Sektore publikoko erosketak eta kontratazioa.

HAUTAKETA PROZESUA

Hautaketa sistema lehiaketa izango da eta 100 puntu lortu ahalko dira gehienez.

Prozesuaren kalifikazioa kalkulatu da baremo honen arabera esleitutako puntuak batuta:

A) ESPERIENTZIA PROFESIONALA: 80 puntu gehienez.

Esperientzia profesionaltzat ulertzen da sektore publikoko edozein erakundetan emandako zerbitzuen esperientzia, deialdia egin duen erakundea barne, antzeko espezialitate edo talde profesionali atxikitako lanpostuetan, hura sorrarazi duen harremanak funtzionario zein langile izaera badu ere. Hau izango da aplikatuko den baremoa, tipologiaren arabera:

- Erakundean bertan, deitutako lanpostuan, emandako zerbitzuak:
0,84 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko. 80 puntu gehienez.
- Erakundean bertan, talde profesional bereko beste lanpostu batean, emandako zerbitzuak:
0,25 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko. 20 puntu gehienez.
- Tokiko ekonomia garapenaren arloan diharduen beste erakunde publiko batean, lanpostu baliokide edo parekoan, emandako zerbitzuak.

- 0,44 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko.
- d) Sektore publikoko beste erakunde batean, lanpostu baliokide edo parekoan, emandako zerbitzuak.
- 0,29 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko.

C eta d ataletako puntuak batuta lortu ahalko den puntuazioa 60 puntukoa izango da gehienez.

Kalkulua egiteko esperientzia tipologia bakoitzean lan egindako aldiak batuko dira, alde batera utzita hilabete batetik beherako aldiak. Ondore hauetarako, hilabete gisa ulertuko da 30 eguneko multzoa.

Erakundeetan bertan emandako zerbitzuak adierazi beharko dira eta ofizioz zenbatuko dira.

Sektore publikoko beste erakunde batzuetan emandako zerbitzuak adierazi beharko dira eta egiaztagiri bidez frogatu beharko dira. Egiaztagiri horretan, erakunde bakoitzak erabakitzen duen inprimakian, xehatu egingo da ondore horretarako ezarritako prozeduran eskatzen den informazioa, besteak beste: lanpostuaren izena, kategoria, lan egindako aldiak, lanaldia eta eginkizunen azalpena.

Esperientzia profesionalari dagokionez, kontuan hartuko dira senitartekoak zaintzeko edo genero indarkeriaren ondorioz hautagaiek eszedentzian emandako denbora; amatasuna edo aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzukizun partekatuarekin bateragarri egiteko hartu diren lanaldi murrizketei edo baimenei dagokien denbora; eta baita genero indarkeriaren ondorioz emakume langile publikoek baliatutako baimenei dagokien denbora ere.

B) PRESTAKUNTZA ETA BESTE EZAGUERA BATZUK: 20 puntu gehienez.

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta titulu propioak. 15 puntu gehienez.

-10 puntu emango dira lanpostura sartzeko eskatzen den maila bereko edo goragoko titulazio akademiko ofiziala izateagatik. Maila berekoa bada, betekizun gisa egiaztatu den titulazioaren desberdina izan beharko da titulazioa, betekizuna egiaztatzeke kontuan hartzen den titulua ez baita merezimendutzat joko.

-Titulu propioak izateagatik 5 puntura arte emango dira, baremo honen arabera:

- 200 ordu edo gehiagokoak eta 250 ordu arte: Titulu bakoitzeko 3 puntu.
- 250 ordu edo gehiagokoak eta 300 ordu arte: Titulu bakoitzeko 4 puntu.
- 300 orduko edo hortik gorakoak: Titulu bakoitzeko 5 puntu.

B.2) Beste prestakuntza ikastaro batzuk. 5 puntu gehienez.

Deitutako lanpostuaren xedearekin lotura duten arloetako beste ikastaro batzuk balioetsiko dira, 5 puntura arte gehienez. 1,5 puntu emango dira gutxienez ere 6 ordukoa den ikastaro bakoitzeko.

B.3) Hizkuntzak. Ingelesa, frantsesa eta alemana. 10 puntu gehienez.

Ingelesa, frantsesa eta/edo alemana jakitea balioetsiko da, 10 puntura arte gehienez, Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailen arabera.

Hiru hizkuntza hauetako bakoitza ezagutzea egiaztatzeagatik puntuazio hau emango da:

- C2 maila: 10 puntu
- C1 maila: 7,5 puntu
- B2 maila: 5 puntu
- B1 maila: 2,5 puntu

Hizkuntza bakoitzerako egiaztatutako maila altuena bakarrik hartuko da kontuan.

B.4) Ezaguera informatikoak. 10 puntu gehienez.

Egiaztatutako ezaguera informatikoak balioetsiko dira IT Txartela ziurtagiri sistemaren bitartez, 10 puntura arte gehienez.

Ziurtagiri hauek hartuko dira kontuan:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 edo ondorengoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 edo ondorengoa.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 edo ondorengoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 edo ondorengoa.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 edo ondorengoa.
- Ofimatika Open Office 3.0 edo ondorengoa.

Ziurtagiri hauek baremo honen arabera balioetsiko dira:

- Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoitzeko: 2,5 puntu.
- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 5 puntu.
- Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 5 puntu.

Modulu beraren oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatzekotan, aurreratua hartuko da kontuan bakarrik.

Aplikazio baten ondorengo bertsio bateko ziurtagiriek aurreko ziurtagiriak ezeztatuko dituzte, aurreko bertsioan hautagaiak maila aurreratua lortu badu salbu. Kasu horretan, azken hori hartuko da kontuan.

BERDINKETAK HAUSTEKO IRIZPIDEAK

Berdinketa kasuan, lehentasun ordena ezarriko da behe-rago adierazitako irizpideak kontuan hartuta, hurrenez hurren. 4/2005 Legeak, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoak eta emakumeen kontrako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako buruzkoak, 20.1.a) artikuluan aurreikusitako lehentasun klausula ez da aplikatuko deitutako lanpostuan ez baitago emakumeen ordezkari txikiegi.

- Erakundeetan, deitutako lanpostuan, zerbitzu denbora luzeagoa eman duenaren alde. Ez da kontuan hartuko puntuazio muga eta egunen arabera zenbatuko da.
- Erakundeetan zerbitzu denbora luzeagoa eman duenaren alde. Ez da kontuan hartuko puntuazio muga eta egunen arabera zenbatuko da.
- Beste erakunde batzuetan, deitutakoaren berdina edo baliokidea den lanpostu batean, zerbitzu denbora luzeagoa eman duenaren alde. Ez da kontuan hartuko puntuazio muga eta egunen arabera zenbatuko da.
- Zozketa publikoa.

LAN POLTSA

Hautaketa prozesu honek ez du lan poltsarik sortuko.

LANPOSTUARI BURUZKO INFORMAZIOA

LANPOSTUAREN EGITEKOA:

Erakundeko sail eta pertsona guztien jardun egoki, azkar eta efizientean laguntzea eta jardun horiek sozietate publiko baten betekizunekin bat datozela bermatzea, kudeaketa ekonomikoari eta kanpo kontratazioari dagokienez.

JARDUKETA ESPARRU ESPEZIFIKOAK:

KUDEAKETA EKONOMIKOA

- Sozietatearen aurrekontu proposamena garaiz prestatzea, ardura hori duten sozietateko sail eta pertsona guztien proposamenak jasota, eta aldez aurretik interesdun guztiek proposamen horiek behar bezala egiteko behar duten informazioa jasotzen dutela ziurtatuta.
- Sozietateko sail eta pertsona guztiek egindako jarduera guztien kudeaketa ekonomiko egokia eta kontabilitate isla zuzena ziurtatzeko aplikatu behar diren prozedurak definitzea eta araudi ekonomiko eta fiskalarekin bat datozela bermatzea, kanpoko auditoretza txostenean inolako gorabeherarik ez jasotzeko moduan.
- Sozietatearen kudeaketa aplikazioan sozietatearen kontabilitateko idazpen guztiak egiten direla gainbegiratzea, ezarritako betekizunen arabera, idazpenen egokitasunaren eta idazpenei buruzko informazio guztiaren eduki eta artxibatzearen erantzule izanda.
- Hilero sozietatearen diruzaintza egoera eta beharrak kontrolatzea eta kudeatzea.
- Sozietatearen urteko kontuak egitea eta/edo gainbegiratzea, garaiz eta behar bezala aurkezten direla ziurtatuta, eta kontuak erabat izapidetzea.
- Sozietateko sail eta pertsona guztiek baterako finantzaketan parte hartzen duten erakundeei aurkeztu beharreko justifikazio guztien eduki ekonomikoa zuzena dela ziurtatzea eta, jarduera martxan jarri eta kudeatzeko fasetik hasita, edukiak egokiak direla gainbegiratzea, auditoretza posiblei begira kontabilitateko isla zuzena dela bermatzeaz gain.
- Donostia Sustapenaren zuzendaritzak (gutxienez hilean behin gauzatze txostena), Udalak berak, zerga kudeaketako organoek eta kontrol eta auditoretzarako kanpoko erakundeek egiten dituzten kontabilitate eta aurrekontu informazioari buruzko errekerimenduei erantzutea.

KANPO KONTRATAZIOAK

- Sozietatearen edozein kontratazio adjudikatzeko aplikatuko diren prozedurak definitzea, araudian aldaketak gertatzen diren bakoitzean eta gutxienez urtean behin prozedura horiek berrikustea, eta sozietateko langile guztiek ezagutzen dituztela ziurtatzea.
- Sozietateak egiten duen kontratazio bakoitzari dagokion prozedura erabakitzea, kontratazio guztien prozedura behar bezala aplikatzen dela gainbegiratzea, ez betetzeen berri ematea, halakorik balego, eta etorkizuneko ez betetzeak saihesteko behar diren neurriak proposatzea.
- Prozedura bakoitzean jasotako jarduera guztiak aplikatu beharreko kontratazio guztietan egitea, betiere jarduera teknikoak ez badira.

- Udalak berak eta kontrol eta auditoretzarako kanpoko erakundeek egiten dituzten sozietatearen kontratazioei buruzko informazio errekerimenduei erantzutea, sortzen diren espediente guztien eduki eta artxibatze zuzenak bermatuta.

EROSKETAK ETA KONTRATAZIO OROKORRAK.

- Sozietatearen behar orokor guztiak identifikatzea, errekerimenduak ezartzea eta hortik eratorritako kontratazioak eta erosketak kudeatzea.
- Sozietatearen erosketa eta kontratazio guztiak behar bezala adjudikatu eta kudeatzea, sortarazi dituzten beharrei behar bezala erantzuteko moduan eta betiere eraginkortasun eta efizientzia irizpideak errespetatuz.