

CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.

BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	4	Anexo 1
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Excepcional de estabilización	Concurso	General	7	Anexo 2
Director/a Plan Estratégico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Técnico/a de Administración y Gestión	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 5

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

ANEXO 5:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
CLASIFICACIÓN	Grupo Administrativo
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	5
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	-Con nivel B2 como requisito de acceso al puesto: 4 plazas -Sin requisito de acceso al puesto: 1 plaza
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido a jornada completa

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa - Contratación y gestión económica - Gestión de información y tratamiento de datos - Atención al cliente - Gestión administrativa de documentación - Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales

PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos, excluido el conocimiento de euskera. El conocimiento de euskera se puntuará adicionalmente con 10 puntos si no es requisito de acceso al puesto, conforme al baremo establecido en las presentes bases específicas.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 80 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el

siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:
Se valorará a razón de 0,84 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 80 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:
Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otra entidad pública que desarrolle su actividad en el ámbito del desarrollo económico local, en puesto de trabajo igual o equivalente.
Se valorará a razón de 0,44 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en otra entidad de sector público en puesto de trabajo igual o equivalente.
Se valorará a razón de 0,29 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 60 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada tipología de experiencia y, una vez sumada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en otras entidades de sector público, deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

Se valorará, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

Para considerar que el puesto es equivalente al convocado se deberá haber desempeñado funciones similares al menos en uno de los ámbitos de actuación específicos que se indican en el apartado de información sobre el puesto, además de desarrollar funciones en los ámbitos considerados como generales indicados en ese mismo apartado.

B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.

B.1) Titulación académica oficial y títulos/certificados de formación propios. Máximo 15 puntos.

- Se valorará con 10 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.
- Se valorará estar en posesión de títulos/certificados de formación propios hasta un máximo de 5 puntos, en atención al siguiente baremo:
 - De duración igual o superior a 200 horas y hasta 250 horas: 3 puntos por título.
 - De duración igual o superior a 250 horas y hasta 300 horas: 4 puntos por título.
 - De duración igual o superior a 300 horas: 5 puntos por título.

B.2) Otros cursos de formación. Máximo 5 puntos

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto convocado, a razón de 1,5 puntos por cada curso de un mínimo de 6 horas.

B.3) Idiomas. Inglés, Francés y Alemán. Máximo 10 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, el conocimiento de inglés, francés y/o alemán en función de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por la acreditación del conocimiento de cada uno de esos tres idiomas se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel B2 o superior: 10 puntos
- Nivel B1: 5 puntos

Para cada idioma se valorará únicamente el nivel superior que se acredite.

B.4) Conocimientos informáticos. Máximo 10 puntos.

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Ofimática Open Office 3.0 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 2,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 5 puntos.
- Por cada certificación de nivel único: 5 puntos.

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

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

EUSKERA

Se otorga la siguiente puntuación cuando el conocimiento de euskera no sea requisito:

- Nivel B1: 5 puntos
- Nivel B2: 10 puntos

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- Sorteo público.

BOLSA DE TRABAJO

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar todas las actividades administrativas que se generan en la organización, tanto a nivel general como a nivel específico.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- Gestionar la publicación de información en diferentes soportes (web, boletines, folletos...)
- Revisar fuentes de información preestablecidas (boletines, webs, newsletters,...) y remitir información de interés a personal técnico que proceda según este establecido.
- Obtener y recopilar información sobre evolución de indicadores de las BD existentes para seguimiento interno de actividades, proyectos, elaboración de informes, memorias,...

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

- Tramitación de seguros para participantes en cursos y programas.
- Cumplimentar y recopilar la documentación e información necesaria para la presentación y tramitación de solicitudes de todo tipo (subvenciones, colaboración con entidades, ...)
- Identificar, recopilar (localizar, fotocopiar, escanear, archivar, solicitar certificados...) y coordinar el intercambio de la información que sea necesaria para la realización de justificaciones económicas/técnicas y/o auditorías.
- Revisar, solicitar información si procede y resolver expedientes de Ayudas/Programas (bajo supervisión técnica) en base a criterios preestablecidos y atender las consultas que se generen.
- Supervisar la tramitación de expedientes de Ayudas/Programas.
- Elaboración de solicitudes de pago según el procedimiento.
- Preparar la información necesaria para realización de facturación por parte de contabilidad.
- Asistir al equipo técnico en organización de eventos/viajes de carácter nacional y/o internacional.
- Realizar el volcado de datos generados por la actividad en aplicaciones que se requiera, bien internas de Fomento o externas de Otros entes y Organismos.

CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA

- Tramitar facturas.
- Registrar y cuadrar los apuntes contables.
- Realizar la conciliación y cuadros bancarios.
- Realizar trámites administrativos relacionados con contratación, compras y gestión presupuestaria.

- Realizar trámites administrativos relacionados con la fiscalidad de la empresa: presentación y liquidación de impuestos correspondientes, etc.

ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y CANDIDATURAS EN EL ÁMBITO DEL PLAN ESTRATÉGICO LA CIUDAD

- Apoyo en la elaboración de informes, estudios vinculados con líneas y proyectos estratégicos de la ciudad.
- Apoyo en la elaboración de informes y documentación base exigida para la cumplimentación de candidaturas de la ciudad a premios de carácter cultural, deportivo, europeo..., así como la gestión y seguimiento del proceso de la candidatura.

AMBITOS DE ACTUACION GENERALES

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender, informar y asistir a través de los diferentes (presencial, web, telefónico) canales a las personas que se acercan a Fomento siguiendo las pautas marcadas en la estrategia comercial.
- Atender las llamadas telefónicas entrantes, proporcionar la información que requiera el cliente si es posible y derivar a la persona que proceda cuando corresponda.
- Realizar las llamadas a clientes/colaboradores bien para proporcionar información, bien para convocar a eventos, cursos, etc.
- Realizar sesiones informativas grupales con clientes en función de la demanda y los procedimientos establecidos.
- Realizar trámites administrativos de atención al cliente y volcar la información en sistema de información correspondiente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN

- Encuadernar, fotocopiar, escanear y archivar la documentación generada en la Organización.
- Registrar en la BD correspondiente las entradas y salidas de la documentación.
- Repartir los Faxes entrantes.
- Gestionar (recoger y enviar) el correo externo que se genere.
- Gestionar y distribuir el correo interno que se genere.
- Realizar los envíos de mensajería que sean necesarios.
- Registrar documentación que proceda en Organismos Oficiales.
- Gestionar (identificar, registrar, organizar...) la entrada y salida de documentación de interés general en los archivos de Fomento.

EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES

- Controlar el stock y gestionar el aprovisionamiento del material de oficina (realizar pedidos, recepcionarlos, ubicarlos,...).
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y en su caso gestionar la reparación del equipamiento común de oficina. (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).
- Controlar y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).