

**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
Administraria	Egonkortzeko salbuespenezkoa	Lehiaketa	Orokorra	5	5. eranskina

Hautaketa prozesu hauek ez dute lan poltsarik sortuko.

5. ERANSKINA:

ADMINISTRARI ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO PROZESUAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Administraria
SAILKAPENA	Administrazio taldea
HAUTAKETA SISTEMA	Lehiaketa
DEITUTAKO PLAZAK	5
EUSKARAREN EZAGUTZA	-B2 maila lanpostua lortzeko betekizunarekin: 4 plaza -Lanpostua lortzeko betekizunik gabe: 1 plaza
KONTRATAZIO MOTA	Lan kontratu mugagabea lanaldi osoarekin

BETEKIZUN ESPEZIFIKOAK

ESKATZEN DEN TITULAZIO AKADEMIKOA	Batxiler-titulua edo teknikari-titulua edo baliokidea.
EZAGUERA ESPEZIFIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> - Administrazio izapideak - Kontratazioa eta kudeaketa ekonomikoa - Informazio kudeaketa eta datuen tratamendua - Bezeroentzako arreta - Dokumentazioaren administrazio kudeaketa - Ekipamenduen, instalazioen eta materialen kudeaketa

HAUTAKETA PROZESUA

Hautaketa sistema lehiaketa izango da eta 100 puntu lortu ahalko dira gehienez, euskararen ezaguera alde batera utzita. Euskararen ezaguera beste 10 puntu gehigarriekin balioetsiko da lanpostua lortzeko betekizuna ez bada, oinarri espezifikoko hauetan ezarritako baremoaren arabera.

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:

- a) Erakundeetan bertan, deitutako lanpostuan, emandako zerbitzuak:
0,84 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko. 80 puntu gehienez.
- b) Erakundeetan bertan, talde profesional bereko beste lanpostu batean, emandako zerbitzuak:
0,25 puntu emango dira lan egindako hilabete bakoitzeko. 20 puntu gehienez.
- c) 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 egiaztagiriri bidez frogatu beharko dira. Egiaztagiriri 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 partekatuekin bateragarri egiteko hartu diren lanaldi murrizketei edo baimenei dagokien denbora; eta baita genero indarkeriaren ondorioz emakume langile publikoek baliatutako baimenei dagokien denbora ere.

Lanpostua deialdikoaren baliokidetzat jotzeko, lanpostuari buruzko informazioaren atalean adierazten diren jarduera-eremu espezifikoetako batean gutxienez antzeko eginkizunak bete behar dira, eta, horrez gain, atal horretan bertan orokortzat jotzen diren eremuetan ere bete behar dira eginkizunak.

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

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta titulu/prestakuntza ziurtagiri 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 egiaztatze kontuan hartzen

den titulua ez baita merezimendutzat joko.

-Titulu/prestakuntza ziurtagiri 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:

- B2 maila edo handiagoa: 10 puntu
- B1 maila: 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.

EUSKARA

Puntuazio hau emango da euskara jakitea betekizuna ez denean:

- B1 maila: 5 puntu
- B2 maila: 10 puntu

BERDINKETAK HAUSTEKO IRIZPIDEAK

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

- Erakundeak, deitutako lanpostuan, zerbitzu denbora luzeagoa eman duenaren alde. Ez da kontuan hartuko puntuazio muga eta egunen arabera zenbatuko da.
- Erakundeak 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:

Erakundearen sortzen diren administrazio jardueren guztiak garatzea, orokorrak zein espezifikoak ere.

JARDUKETA ESPARRU ESPEZIFIKOAK:

INFORMAZIOAREN KUDEAKETA

- Informazioa zenbait euskarritan argitaratzea kudeatzea (webgunea, buletinak, liburuxkak...).
- Aurrez ezarritako informazio iturriak berrikustea (buletinak, webguneak, newsletterrak...) eta intereseko informazioa dagokion langile teknikoei helaraztea.
- Uneko datu baseen adierazleak bilakaerari buruzko informazioa lortu eta biltzea, jardueren, proiektuen, txosten prestatetaren, memorien eta abarren barne jarraipena egiteko.

ADMINISTRAZIO IZAPIDEAK

- Ikastaro eta programetan parte hartzen duten pertsonen aseguruak izapidetzea.
- Mota guztietako eskaerak (dirulaguntzak, lankidetzak erakundeekin, etab.) aurkezteko eta izapidetzeko behar diren dokumentazioa eta informazioa betetzea eta biltzea.
- Justifikazio ekonomikoak/teknikoak eta/edo auditoretzak egiteko behar den informazioa identifikatzea, biltzea (aurkitzea, fotokopiatzea, eskaneatzea, artxibatzea, ziurtagiriak eskatzea...) eta informazio trukea koordinatzea.
- Laguntza/programen espedienteak berrikustea, behar izatekotan informazioa eskatzea eta ebaztea, aurrez ezarritako irizpideen arabera, eta sortutako kontsultei erantzutea.
- Laguntza/programen espedienteen izapidetzea gainbegiratzea.
- Ordainketa eskaerak egitea dagokien prozedurari jarraituta.
- Kontabilitateak fakturazioa egin dezan behar den informazioa prestatzea.
- Talde teknikoari laguntza ematea ekitaldiak eta bidaiak maila nazional edo internazionalen antolatzeke.
- Jarduerak sortutako datuak dagozkien aplikazioetan iraultzea, bai Donostia Sustapenaren aplikazioetan zein beste erakunde eta organo batzuen aplikazioetan ere.

KONTRATAZIOA ETA KUDEAKETA EKONOMIKOA

- Fakturak izapidetzea.
- Kontabilitateko idazpenak erregistratu eta koadratzea.
- Banku berdinkatzea eta koadratzeak egitea.
- Kontratazioarekin, erosketekin eta aurrekontuen kudeaketarekin lotutako administrazio izapideak egitea.
- Enpresaren fiskalitatearekin lotutako administrazio izapideak egitea: dagozkion zergen aurkezpena eta likidazioa, etab.

TXOSTENAK, AZTERLANAK ETA HAUTAGAITZAK EGITEA HIRIAREN PLAN ESTRATEGIKOAREN EREMUAN

- Hiriko ildo eta proiektu estrategikoekin lotutako txostenak eta azterlanak egiten laguntzea.
- Hiriko kultura, kirol eta Europako sarietarako hautagaitzak betetzeko eskatzen diren txostenak eta oinarritzko dokumentazioa egiten laguntzea, bai eta hautagaitzaren prozesuaren kudeaketa eta jarraipena egiten laguntzea ere.

JARDUKETA ESPARRU OROKORRAK:

BEZEROENTZAKO ARRETA ZERBITZUA

- Donostia Sustapenera jotzen duten pertsonari arreta, informazioa eta laguntza ematea erabilgarri dauden kanal guztien bitartez (aurrez aurre, webgunea, telefonoa) eta merkataritza estrategian ezarritako jarraibideak errespetatuz.
- Sarrerako telefono deiei arreta ematea, bezeroari behar duen informazioa eskaintzea, ahal bada, eta deia dagokion pertsonari bideratzea, egokia denean.
- Bezero/laguntzaileei deiak egitea informazioa emateko, ekitaldien deialdia egiteko, ikastaroak antolatzeke, etab.
- Taldekako informazio saioak antolatzea bezeroekin, eskariaren eta ezarritako prozeduren arabera.
- Bezeroei arreta emateko administrazio izapideak egitea eta informazioa dagokion informazio sisteman iraultzea.

DOKUMENTAZIOAREN ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

- Erakundearen sortzen den dokumentazioa koadernatzea, fotokopiatzea, eskaneatzea eta artxibatzea.
- Dokumentazio sarrerak eta irteerak dagokion datu basean erregistratzea.
- Sartzen diren faxak banatzea.
- Sortzen den kanpoko posta kudeatzea (jasotzea eta bidaltzea).
- Sortzen den barneko posta kudeatzea eta banatzea.
- Behar diren mezularitza bidalketak egitea.
- Egokia den dokumentazioa erakunde ofizialetan erregistratzea.
- Donostia Sustapenaren artxiboetako interes orokorreko dokumentazioa kudeatzea (identifikatzea, erregistratzea, antolatzea...).

EKIPAMENDUAK / INSTALAZIOAK ETA MATERIALAK

- Izakinak kontrolatzea eta bulegoko materialaren hornidura kudeatzea (eskaerak egitea, jasotzea, kokatzea...).
- Bulegoko ekipamendu erkidea funtzionamendu baldintza ezin hobeetan mantentzea eta, beharrezkoa denean, konponketak kudeatzea (bilera aretoak, ekipamendu informatikoa, mugikorrak, aparkalekuak...).

- Donostia Sustapenaren baliabide erkideen erabilera ezarritako erreserba sistemaren bitartez kontrolatu eta kudeatzea (bilera aretoak, ekipamendu informatikoa, mugikorrak, aparkalekuak...).