

**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:

<b>Puesto</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Sistema</b>	<b>Modalidad de acceso</b>	<b>Total plazas</b>	<b>Anexo de bases específicas</b>
<b>Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio</b>	<b>Especial de estabilización</b>	<b>Concurso-Oposición</b>	<b>General</b>	<b>4</b>	<b>Anexo 1</b>
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 1:

### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

#### **PLAZAS CONVOCADAS**

DENOMINACIÓN PUESTO	Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio
CLASIFICACIÓN	Grupo Técnico
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	4
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	-Con nivel C1 como requisito de acceso al puesto: 3 plazas -Sin requisito de acceso al puesto: 1 plaza
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido a jornada completa

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Titulación de grado universitario
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendimiento</li> <li>- Mejora competitiva de las empresas</li> <li>- Promoción de la innovación y transferencia de conocimiento interno y externo</li> <li>- Gestión de proyectos</li> <li>- Gestión de talento/personas</li> <li>- Proyectos de transformación urbana</li> </ul>

#### **PROCESO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, 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:

#### **FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.**

De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de prueba/s que consistirán en cuestionarios de preguntas con varias alternativas de respuesta y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Los contenidos de referencia serán las líneas, programas y proyectos impulsados por Fomento de San Sebastián y cuya información está disponible en su página web ([www.fomentosansebastian.eus](http://www.fomentosansebastian.eus)) y conocimiento de la coyuntura económica y social de la ciudad. Para este último contenido se puede utilizar como referencia, entre otros, la información contenida en los Barómetros Anuales que se publican desde Fomento de San Sebastián y que están disponibles en su página web. La valoración de la capacidad profesional tendrá en cuenta el rol del puesto y sus competencias de gestión.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto.

## **FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.**

### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 32 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 0,44 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 32 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,13 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 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 0,23 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 0,15 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 22 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 responsable 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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 8 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial y títulos propios. Máximo 6 puntos.**

- Se valorará con 4 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 propios hasta un máximo de 2 puntos, en atención al siguiente baremo:
  - De duración igual o superior a 200 horas y hasta 250 horas: 1 punto por título.
  - De duración igual o superior a 250 horas y hasta 300 horas: 1,5 puntos por título.
  - De duración igual o superior a 300 horas: 2 puntos por título.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 2 puntos**

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto convocado, a razón de 0,75 puntos por cada curso de un mínimo de 6 horas.

### **B.3) Idiomas. Inglés, Francés y Alemán. Máximo 4 puntos.**

Se valorará, hasta un máximo de 4 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 C2: 4 puntos
- Nivel C1: 3 puntos
- Nivel B2: 2 puntos
- Nivel B1: 1 punto

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

#### **B.4) Conocimientos informáticos. Máximo 4 puntos.**

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 4 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: 1 punto.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 2 puntos.
- Por cada certificación de nivel único: 2 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: 3,33 puntos
- Nivel B2: 6,66 puntos
- Nivel C1: 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 y ejecutar de forma eficaz y eficiente las acciones necesarias coherentes con la estrategia de Fomento para la consecución de los objetivos de la sociedad y contribuir al enriquecimiento de dicha estrategia.

### ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

#### ESTRATEGIA

- Identificar iniciativas y oportunidades que puedan ser de interés para la Organización y transmitirlos según procedimiento establecido.
- Identificar oportunidades de colaboración con agentes externos y establecer con los mismos relaciones sólidas para el desarrollo de la actividad de su ámbito de competencia.
- Buscar la sostenibilidad de la actividad bajo su ámbito a través de la identificación de posibles fuentes de financiación (y transmisión según procedimiento establecido) y la optimización de los costes de la actividad a su cargo.
- Contribuir, a través de la observación de mercado y el desarrollo de la propia actividad y sus resultados, al establecimiento y ajuste de la estrategia en su ámbito de actuación.
- Anualmente proponer objetivos y posibles proyectos coherentes con la estrategia de Fomento dentro de su ámbito de trabajo.
- Anualmente participar en la elaboración presupuestaria elaborando las propuestas correspondientes a su ámbito de actuación.

#### ACTIVIDAD

- Desarrollar la actividad que proceda para el logro de los objetivos dentro de los plazos y costes establecidos.
- Definir, revisar e identificar mejoras sobre los procesos de trabajo bajo su responsabilidad
- Supervisar los procesos de trabajo de los que son responsables y proporcionar, con la periodicidad que se establezca, información sobre la evolución de los mismos (informes, indicadores, ...)
- Contratar los servicios de proveedores para la ejecución de la actividad, cuando proceda, siguiendo los procesos de contratación establecidos en la organización.
- Realizar el seguimiento de las actividades subcontratadas/contratadas a proveedores, asegurando su cumplimiento en calidad, coste y plazos.
- Organización y participación en los eventos que se requiera para el desarrollo de la actividad.
- Proponer y participar en las actividades que se realicen para la comunicación externa de la actividad.
- Participar en el seguimiento presupuestario con la periodicidad que se establezca.

## **COORDINACIÓN**

- Mantener contacto fluido y como mínimo una reunión mensual con su responsable para proporcionar información sobre el seguimiento de la actividad que desempeña, realizar sugerencias y recibir directrices a seguir.
- Coordinar funcionalmente los equipos que le sean designados para la consecución de acciones concretas y/o gestión de procesos bajo su ámbito de responsabilidad.
- Coordinarse (mantener reuniones, informar periódicamente, ...) con el resto de técnicos de su mismo ámbito y/o de otros ámbitos de trabajo para el correcto desarrollo de la actividad y la contribución a los objetivos globales de la organización.
- Asegurar que la información crítica para el desarrollo de la actividad llega a las personas interesadas y es respondida con un plazo suficiente.
- Participar como equipo de proyecto cuando así se establezca asumiendo las responsabilidades asignadas y ejecutando las acciones que de ellas deriven en calidad, coste y plazos requeridos por el proyecto.
- Buscar sinergias entre los proyectos en los que participa y la actividad propia de su ámbito de trabajo generando acciones que aporten valor añadido tanto a los proyectos como a su actividad.

## **ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:**

Las funciones anteriormente mencionadas se desarrollarán en los siguientes ámbitos de actuación específicos

- Emprendimiento
- Mejora competitiva de las empresas
- Promoción de la innovación y transferencia de conocimiento interno y externo
- Gestión de proyectos
- Gestión de talento/personas
- Proyectos de transformación urbana