

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 4:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Técnico/a de Administración y Gestión
CLASIFICACIÓN	Grupo Técnico
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Requisito de acceso al puesto nivel C1
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido a jornada completa

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Titulación de grado universitario en administración y dirección de empresas o equivalente
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica: presupuestos, tesorería, elaboración de cuentas, justificaciones, ... - Compras y contratación en sector público

PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

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.

B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.

B.1) Titulación académica oficial y títulos 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 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 C2: 10 puntos
- Nivel C1: 7,5 puntos
- Nivel B2: 5 puntos
- Nivel B1: 2,5 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.

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:

Apoyar una adecuada, ágil y eficiente actuación de todas las Áreas y personas de la organización, garantizando además la idoneidad de dichas actuaciones a los requerimientos propios de una sociedad de carácter público en los aspectos de gestión económica y de contratación externa.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

GESTIÓN ECONÓMICA

- Elaborar en plazo la propuesta de presupuesto de la sociedad, recogiendo las propuestas de todas las áreas y personas de la sociedad a las que les corresponda realizarlas, y garantizando con carácter previo a todas ellas la información necesaria para la correcta elaboración de las mismas.
- Definir los procedimientos a aplicar para la adecuada gestión económica de todas las actividades realizadas por todas las áreas y personas de la sociedad y garantizar su conformidad con la normativa tanto económica como fiscal y su adecuado reflejo contable, de forma que el informe de la auditoría externa anual de las cuentas no refleje ninguna incidencia.
- Supervisar la realización en el aplicativo de gestión de la sociedad de todos los asientos contables de la sociedad según los requerimientos fijados, responsabilizándose de la adecuación de los mismos y del contenido y archivo de toda la información referida a estos.
- Controlar mensualmente la situación y necesidades de tesorería de la sociedad y gestionar la misma.
- Realizar y/o Supervisar la elaboración de las cuentas anuales de la sociedad garantizando su presentación en plazo y la adecuada y completa tramitación de las mismas.
- Dar conformidad al contenido económico de todas las justificaciones que las diversas áreas y personas de la sociedad deban presentar a las diversas entidades cofinanciadoras, supervisando, desde la fase de puesta en marcha y gestión de la actividad, que su contenido sea adecuado y garantizando el correcto reflejo contable de las mismas para posibles auditorías.
- Responder a los requerimientos de información sobre los aspectos contables y presupuestarios de la sociedad tanto de la dirección de Fomento (mínimo mensualmente el informe de ejecución), como del propio Ayuntamiento, de los órganos de gestión tributaria y de los organismos externos de control y auditoría.

CONTRATACIONES EXTERNAS

- Definir los procedimientos a aplicar para adjudicar cualquier contratación de la sociedad, revisarlos siempre que se produzcan cambios normativos, y en cualquier caso anualmente, y garantizar su conocimiento por todo el personal de la sociedad.
- Decidir el procedimiento que corresponde a todas y cada una de las contrataciones que realiza la sociedad, supervisar la adecuada aplicación de los mismos en todas ellas, dar cuenta de los incumplimientos si los hubiera y proponer las medidas necesarias para evitar futuros incumplimientos.

- Realizar todas las actividades recogidas en cada procedimiento que sean de aplicación general a todas las contrataciones a las que deba aplicarse, siempre y cuando no se correspondan con actividades técnicas.
- Responder a los requerimientos de información sobre las contrataciones de la sociedad tanto del propio Ayuntamiento como de los organismos externos de control y auditoría, garantizando el adecuado contenido y archivo de todos los expedientes que se generen.

COMPRAS Y CONTRATACIONES GENERALES.

- Identificar todas las necesidades generales de la sociedad, fijar sus requerimientos y gestionar las contrataciones y compras que de las mismas se deriven.
- Adjudicar y gestionar adecuadamente todas las compras y contrataciones generales de la sociedad de forma que respondan adecuadamente a las necesidades por las que se han requerido y lo hagan bajo los criterios de eficacia y eficiencia.