

CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA DEL AÑO 2022 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	Tasa	Total plazas
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Ordinario	Concurso-Oposición	General	Reposición Específica	1
				Reposición	1
Administrativo/a	Ordinario	Concurso-Oposición	General	Reposición Específica	2

Fomento de San Sebastián se reserva el derecho de poder recurrir a estos procesos de selección para posteriores contrataciones temporales siempre y cuando el perfil del puesto a cubrir sea equivalente. Estas nuevas incorporaciones se podrán realizar de forma directa (según el orden establecido) o mediante un nuevo proceso de selección-valoración ad-hoc.

ANEXO 2:

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA DEL AÑO 2022 EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A DEL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
CLASIFICACIÓN	Grupo Administrativo
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	2
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Nivel B2 como requisito de acceso al puesto.
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido a jornada completa
SALARIO BRUTO ANUAL	35.275,94€

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 pública y gestión económica - Gestión de información y tratamiento de datos - Atención al cliente - Gestión administrativa de documentación - Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento relaciones. / Comunicación - Creatividad - Colaboración/Trabajo en equipo - Flexibilidad - Capacidad de adaptación y aprendizaje - Responsabilidad - Orientación a resultados - Iniciativa y toma de decisiones - Madurez, estabilidad y autocontrol - Capacidad de organización

PROCESO DE SELECCIÓN

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

FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 70 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de prueba/s que consistirán en:

- 1- **Pruebas técnicas: (puntuación máxima 25 puntos)** de carácter obligatorio y eliminatorio 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) 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.

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.

Para superar la prueba será necesaria una puntuación mínima de 12 puntos.

- 2- **Análisis competencial: (puntuación máxima 30 puntos)** de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de una entrevista personal y otras pruebas personales orientadas a la valoración de la adecuación personal y competencial de la persona candidata al perfil de competencias requerido.

Para superar la prueba será necesaria una puntuación mínima de 15 puntos.

El Comité de Selección de Personal, queda facultado para, con anterioridad a su identificación nominal, determinar el nivel mínimo a alcanzar y en consecuencia reducir la puntuación necesaria para la superación del ejercicio. Todo ello, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y las necesidades organizativas.

- 3- **Entrevistas Finales: (puntuación máxima 15 puntos)** se realizará una entrevista de adaptación al puesto por el Comité de Selección.

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 30 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 22 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad, 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 propia entidad o 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 **0,35 puntos por mes** trabajado hasta un máximo de 22 puntos.

- B) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo o equivalente al convocado, en cualquier ámbito de actividad.

Se valorará a razón de **0,2 puntos por mes** trabajado hasta un máximo de 22 puntos.

Para que la experiencia presentada como mérito pueda considerarse como servicios prestados en el mismo puesto de trabajo, deberá haber realizado funciones en los ámbitos de actuación generales y, además, en al menos uno de los ámbitos de actuación específicos detallados en la descripción del puesto que se anexa a estas bases.

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, 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 detalla en las bases generales, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

En los casos en que los servicios se hayan prestado en una entidad privada, se deberá aportar Vida laboral, contrato laboral, y declaración responsable de las funciones realizadas.

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 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. Máximo 4 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, el conocimiento de inglés en función de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por la acreditación del conocimiento del idioma se otorgará la siguiente puntuación, se valorará únicamente el nivel superior que se acredite:

- Nivel B2 o superior: 4 puntos
- Nivel B1: 2 puntos

B.4) Idiomas. Francés y Alemán. Máximo 2 puntos.

Por la acreditación del conocimiento de Francés o Alemán, se otorgará la siguiente puntuación, se valorará únicamente el nivel superior que se acredite:

- Nivel B2 o superior: 2 puntos
- Nivel B1: 1 punto

B.5) Conocimientos informáticos. Máximo 2 puntos.

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 2 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.

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

Fomento de San Sebastián se reserva el derecho de poder recurrir a estos procesos de selección para posteriores contrataciones temporales siempre y cuando el perfil del puesto a cubrir sea equivalente. Estas nuevas incorporaciones se podrán realizar de forma directa (según el orden establecido) o mediante un nuevo proceso de selección-valoración ad-hoc.

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:

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.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN 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,...).

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,...