

**DONOSTIAKO SUSTAPENA SA-N 2022KO LAN ESKAINTZA PUBLIKO
ARRUNTARI DAGOZKION LANPOSTUAK ESTALTZEKO HAUTAKETA
PROZESUEN DEIALDIA ETA OINARRIAK****OINARRI ESPEZIFIKOAK**

Deitutako hautaketa prozesuen zerrenda, prozesu mota, modalitatea, plaza kopurua eta bakoitzaren oinarri espezifikoak zehazten dituen eranskina:

Lanpostua	Prozesu mota	Sistema	Sartzeko modalitatea	Tasa	Plazak guztira
Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako teknikaria	Arrunta	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	Birjartze espezifikoa	1
				Birjartzea	1
Administraria	Arrunta	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	Birjartze espezifikoa	2

Donostia Sustapenak berea du hautaketa prozesu hauetara jo ahal izateko eskubidea ondorengo behin-behineko kontratazioetarako, baldin eta baliokidea bada estali beharreko lanpostuaren profila. Langile berri horiek zuzenean sartu ahal izango dira (ezarritako ordenaren arabera) edota *ad hoc* eginiko hautaketa/balorazio prozesu berri baten bidez.

2. ERANSKINA:

DONOSTIAKO SUSTAPENA SA-N 2022KO LAN ESKAINTZA PUBLIKO ARRUNTARI DAGOZKION LANPOSTUAK ESTALTZEKO HAUTAKETA PROZESUEN OINARRI ESPEZIFIKOA. ADMINISTRARI LANPOSTUA

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Administraria
SAILKAPENA	Administrarien Taldea
HAUTAPEN SISTEMA	Lehiaketa-oposizioa
DEITUTAKO PLAZAK	2
EUSKARA	B2 maila, lanpostua lortzeko baldintza gisa.
KONTRATAZIO MOTA	Lanaldi osoko lan kontratu mugagabea
URTEKO SOLDATA GORDINA	35.275,94 €

BETEKIZUN ESPEZIFIKOAK

ESKATUTAKO TITULAZIO AKADEMIKOA	Batxilergo titulua edo teknikari titulua edo baliokidea.
EZAGUTZA ESPEZIFIKOAK	- Administrazio izapideak - Kontratazio publikoa eta kudeaketa ekonomikoa - Informazioa kudeatzea eta datuak tratatzea - Bezeroaren arreta - Dokumentazioaren administrazio kudeaketa - Ekipamenduak, instalazioak eta materialak kudeatzea
GAITASUNAK	- Harremanak ezartzea. / Komunikazioa - Sormena - Lankidetzat/Talde lana - Malgutasuna - Egokitzeko eta ikasteko gaitasuna - Erantzukizuna - Emaizetara bideratua - Ekimena eta erabakiak hartzea - Heldutasuna, egonkortasuna eta autokontrola - Antolatze gaitasuna

HAUTAKETA PROZESUA

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa izango da, eta gehienez 100 puntu lor daitezke.

Prozesuaren kalifikazioa zehazteko, baremo honen arabera emandako puntuak batuko dira:

OPOSIZIO FASEA: 70 puntu gehienez ere.

Nahitaezkoa eta baztertzaila izango da, eta gaitasun profesionala baloratuko da. Horretarako, proba hauek egingo dira:

1- Proba teknikoak: (gehienez 25 puntu), nahitaezkoak eta baztertzailak.

Galdera sortak izango dira, eta zenbait aukera izango dituzte deialdiko lanpostuen eginkizunekin eta jarduera eremuarekin lotutako kasu teoriko-praktikoak ebazteko eta/edo erantzuteko.

Erreferentzia gisa baliaturiko edukiak Donostia Sustapenak bultzatutako lerro, programa eta proiektuak izango dira —horien gaineko informazioa www.fomentosansebastian.eus webgunean dago eskuragarri—, baita hiriaren egoera ekonomiko eta sozialari buruzko ezagutza ere. Azken eduki horretarako, besteak beste, Donostia Sustapenak argitaratzen dituen Urteko Barometroetan jasotako informazioa erabil daiteke erreferentzia gisa (horiek ere Donostia Sustapenaren webgunean daude eskuragarri).

Izangaiei probak prestatzen laguntzeko, lanpostuari buruzko informazioa erantsi da eranskin honen azken apartatuan.

Proba gainditzeko, gutxienez 12 puntu lortu beharko dira.

2- Eskumen Analisia: (30 puntu gehienez), nahitaezkoa eta baztertzaila. Horretarako, elkarriketa pertsonal bat eta beste proba pertsonal batzuk egin beharko dira, hautagaia eskatutako gaitasun-profilera egokitzen den baloratzeko.

Proba gainditzeko, gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.

Hautaketa Batzordeak, behar bezala identifikatu baino lehen, lortu beharreko gutxieneko maila zehazteko ahalmena izango du, eta, ondorioz, ariketa gainditzeko behar den puntuazioa murriztekoa. Hori guztia, ekitaldira aurkeztu diren parte-hartzaileen kopurua, horien zailtasuna eta antolaketa-beharrak kontuan hartuta.

3- Amaierako elkarriketak: (15 puntu gehienez). Hautaketa Batzordeak elkarriketa bat egingo du, hautagaiak lanpostura zenbateraino egokitzen diren ikusteko.

Izangaiei probak prestatzen laguntzeko, lanpostuari buruzko informazioa erantsi da eranskin honen azken apartatuan.

LEHIAKETA FASEA: 30 puntu gehienez ere.**A) ESPERIENTZIA PROFESIONALA: 22 puntu gehienez ere.**

Esperientzia profesionaltzat hartzen da edozein erakundetan —baita deialdia egiten duen erakundean ere— espezialitate edo talde profesional baliokideei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuengatik esperientzia, izangaiak adierazten duen lan harremana funtzionario gisa edo langile lan-kontratudun gisa izan den gorabehera. Baremo hau aplikatuko da, tipologiaren arabera:

- A) Erakundean edo tokiko ekonomia garapenaren arloan jarduten duen beste erakunde publiko batean emandako zerbitzuak, lanpostu berdinean edo baliokidean gauzatuak

0,35 puntu emango dira lan egindako **hilabete bakoitzeko**, eta 22 puntu gehienez ere.

- B) Lanpostu berean edo baliokide batean emandako zerbitzuak, edozein jarduera eremutan.

0,2 puntu emango dira lan egindako **hilabete bakoitzeko**, eta 22 puntu gehienez ere.

Merezimendu gisa aurkeztutako esperientzia lanpostu berean emandako zerbitzutzat hartu ahal izateko, nahitaezkoa izango da jardun eremu orokorretan lan egin izana, bai eta oinarri hauei erantsitako lanpostuaren deskribapenean zehaztutako jardun eremu espezifikoetako batean aritu izana ere gutxienez.

Kontaketa egiteko, esperientzia tipologia bakoitzean lan egindako aldiak batuko dira, eta, batuketa egin ondoren, baztertu egingo dira hilabete baino gutxiagoko zatiak. Ondorio horietarako, 30 eguneko multzoa hartuko da hilabetetzat.

Erakundean bertan emandako zerbitzuak alegatu egin beharko dira, eta ofizioz zenbatuko dira.

Beste erakunde batzuetan egindako zerbitzuak egiaztagiri bidez alegatu eta egiaztatu beharko dira. Dokumentu horrek, erakunde bakoitzak erabakitzen duen ereduari jarraikiz, oinarri orokorretan zehazten den informazioa banakatu beharko du; besteak beste, lanpostuaren izena, kategoria, lan egindako aldiak, lanaldia eta eginkizunen deskribapena.

Zerbitzuak erakunde pribatu batean eman badira, lan bizitza, lan kontratua eta egindako eginkizunen erantzukizunpeko adierazpena aurkeztu beharko dira.

Esperientzia profesionalaren ondorioetarako, alderdi hauek zehaztu eta egiaztatu beharko dira balioesteko: hautagaiak senideak zaintzeagatik edo genero indarkeriagatik eszedentzian egon diren denbora; amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora; edo norberaren, familiaren eta lanaren kontziliazio erantzukidea errazten emanikoa, bai eta enplegatu publikoek genero indarkeriagatik baimenak erabili dituzten denbora ere.

B) PRESTAKUNTZA ETA BESTELAKO EZAGUTZAK: 8 puntu gehienez ere.

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta berezko tituluak. 6 puntu gehienez ere.

- 4 punturekin baloratuko da lortu nahi den lanpostuan sartzeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademiko ofiziala izatea. Maila berekoa bada, betekizun gisa egiaztatutakoaz bestelako titulazio bat izan beharko du, ez baita merezimendutzat hartuko betekizuna egiaztatze aurkeztu den titulua.
- Gehienez ere 2 puntu emango zaizkio berezko tituluak izateari, baremo honen arabera:
 - 200 ordu edo gehiago eta 250 ordu arte: puntu 1 titulu bakoitzeko.
 - 250 ordu edo gehiago eta 300 ordu arte: 1,5 puntu titulu bakoitzeko.
 - 300 ordu edo gehiago: 2 puntu titulu bakoitzeko.

B.2) Beste prestakuntza ikastaro batzuk. 2 puntu, gehienez ere.

2 puntu emango zaizkie gehienez deitutako lanpostuaren xedearekin zerikusia duten gaiei buruzko beste prestakuntza ikastaro batzuei; hau da, 0,75 puntu emango dira, gutxienez 6 orduko ikastaro bakoitzeko.

B.3) Hizkuntzak. Ingelesa 4 puntu gehienez ere.

Ingeleseaz jakitea 4 punturekin baloratuko da gehienez ere, Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko mailak kontuan harturik.

Hizkuntza jakitea egiaztatzeagatik, puntuazio hau emango da, eta egiaztatzen den maila gorena baizik ez da baloratuko:

- B2 maila edo hortik gorakoa: 4 puntu
- B1 maila: 2 puntu

B.4) Hizkuntzak. Frantsesa eta alemana. 2 puntu gehienez ere.

Frantsesa edo alemana jakitea egiaztatzeagatik, puntuazio hau emango da, eta egiaztatzen denaren goragoko maila baizik ez da baloratuko:

- B2 maila edo hortik gorakoa: 2 puntu
- B1 maila: puntu 1

B.5) Informatika ezagutzak. 2 puntu gehienez ere.

Informatika ezagutzak IT Txartela ziurtagiri sistemaren bidez egiaztatuta balioetsiko dira, eta gehienez ere 2 puntu lor daitezke.

Ziurtagiri hauek baloratuko dira:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 edo berriagoa.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 edo berriagoa.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 edo berriagoa.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 edo berriagoa.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 edo berriagoa.
- Open Office 3.0 bulegotika edo berriagoa.

Ziurtagiri horiek baremo honen arabera balioetsiko dira:

- Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoitzeko: puntu 1.
- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 2 puntu.
- Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 2 puntu.

Modulu berean oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatzen badira, maila aurreratua bakarrik baloratuko da.

Aplikazio baten ondorengo bertsioako ziurtagiriek baliogabetu egingo dituzte aurreko bertsioak, salbu eta aurreko bertsioan izangaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da —maila aurreratua, alegia—.

BERDINKETA HAUSTEKO IRIZPIDEAK

Berdinketa gertatuz gero, irizpide hauen arabera ezarriko da lehentasun hurrenkera, hurrenez hurren, eta ez da aplikatuko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako 4/2005 Legearen 20.1.a) artikuluan aurreikusitako lehentasun klausula, deitutako lanpostuan ez baitago emakumeen azpiordezkaritzarik:

- Erakundearen barruan deitutako lanpostuan zerbitzu denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio muga ez da kontuan hartuko, eta egunen arabera zenbatuko da.
- Erakundean zerbitzu denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio muga ez da kontuan hartuko, eta egunen arabera zenbatuko da.
- Erakunde batean baino gehiagotan deialdiko lanpostu berean edo baliokidean denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio muga ez da kontuan hartuko, eta egunen arabera zenbatuko da.
- Zozketa publikoa.

LAN POLTSA

Donostia Sustapenak berea du hautaketa prozesu hauetara jo ahal izateko eskubidea ondorengo behin-behineko kontratazioetarako, baldin eta baliokidea bada estali beharreko lanpostuaren profila. Langile berri horiek zuzenean sartu ahal izango dira (ezarritako ordenaren arabera) edota *ad hoc* eginiko hautaketa/balorazio prozesu berri baten bidez.

LANPOSTUARI BURUZKO INFORMAZIOA

LANPOSTUAREN EGITEKOA:

Erakundean sortzen diren administrazio jarduera guztiak garatzea, bai maila orokorrean sorturikoak, bai maila espezifikoak.

JARDUTEKO EREMU ESPEZIFIKOAK:

ADMINISTRATIO IZAPIDEAK

- Ikastaro eta programetan parte hartzen dutenentzako aseguruak izapidetzea.
- Era guztietako eskabideak (dirulaguntzak, erakundeeetako lankidetzak...) aurkezteko eta izapidetzeko behar den dokumentazioa eta informazioa betetzea eta biltzea.
- Justifikazio ekonomikoak/teknikoak eta/edo auditoriak egiteko beharrezkoa den informazioa identifikatzeko, biltzeko (aurkitu, fotokopiatu, eskaneatu, artxibatu, ziurtagiriak eskatu...) eta trukatzeko koordinazio lanak egitea.
- Informazioa berrikustea eta eskatzea, kasuak hala eskatzen badu, eta laguntzen/programen espedienteak ebaztea (teknikariek gainbegiratuta) aurrez ezarritako irizpideetan oinarrituta, eta sortzen diren kontsultei erantzutea.
- Laguntza/programa espedienteen izapideak gainbegiratzeko.
- Ordainketa eskaerak prozeduraren arabera egitea.
- Kontabilitateak fakturaziorako behar duen informazioa prestatzea.
- Nazioko eta/edo nazioarteko ekitaldiak/bidaiak antolatzeko talde teknikoari laguntzea.
- Jarduerak sortutako datuak behar diren aplikazioetan sartzea, bai Sustapenekoetan, bai kanpoko beste erakunde eta organismo batzuenetan.

KONTRATAZIOA ETA KUDEAKETA EKONOMIKOA

- Fakturak izapidetzea.
- Kontabilitate apunteak erregistratzea eta koadratzea.
- Kontziliazioa eta banku koadraketak egitea.
- Kontratazioarekin, erosketekin eta aurrekontu kudeaketarekin lotutako administrazio izapideak egitea.
- Enpresaren fiskalitatearekin lotutako administrazio izapideak egitea: aurkeztu beharreko zergak aurkeztea eta likidatzea eta abar.

JARDUERA EREMU OROKORRAK

BEZEROARENTZAKO ARRETA

- Sustapenera hurbiltzen diren pertsonen arreta, informazioa eta laguntza ematea kanal desberdinen bidez (aurrez aurrekoa, webgunea, telefonoz), estrategia komertzialean ezarritako jarraibideei jarraituz.
- Iristen diren telefono deiei erantzutea, bezeroak eskatzen duen informazioa ematea, ahal bada, eta dagokion pertsonarengana bideratzea, kasuak hala eskatzen badu.
- Bezero/laguntzaileei deiak egitea, bai informazioa emateko, bai ekitaldietara, ikastaroetara eta abarretara deitzeko.

- Bezeroekin taldeko informazio saioak egitea, eskariaren eta ezarritako prozeduren arabera.
- Bezeroaren arretarako administrazio izapideak egitea eta informazioa dagokion informazio sisteman sartzea.

DOKUMENTAZIOAREN ADMINISTRAZIO KUDEAKETA

- Erakundean sortutako dokumentazioa koadernatzea, fotokopiatzea, eskaneatzea eta artxibatzea.
- Dokumentazioaren sarrera-irteerak dagokion datu basean erregistratzea.
- Iristen diren faxak banatzea.
- Sortzen den kanpo posta kudeatzea (jasotzea eta bidaltzea).
- Sortzen den barne posta kudeatzea eta banatzea.
- Beharrezko mezularitza bidalketak egitea.
- Erakunde ofizialetan dagokion dokumentazioa erregistratzea.
- Sustapeneko artxiboetan interes orokorreko dokumentazioaren sarrera-irteerak kudeatzea (identifikatzea, erregistratzea, antolatzea...).

EKIPAMENDUAK/INSTALAZIOAK ETA MATERIALAK

- Bulegoko materialaren hornidura kudeatzea eta stocka kontrolatzea (eskaerak egitea, jasotzea, kokatzea...).
- Funtzionamendu egoera ezin hobean mantentzea eta, kasuak hala eskatzen badu, bulegoko ekipamendu komunaren konponketa kudeatzea (bilera gelak, ekipamendu informatikoa, mugikorrak, garaje plazak...).
- Sustapenean erabilgarri dauden baliabide komunak erabilera kontrolatzea eta kudeatzea, ezarritako erreserba sistemaren bidez (bilera gelak, ekipamendu informatikoa, mugikorrak, garaje plazak...).

INFORMAZIOA KUDEATZEA

- Informazioaren argitalpena kudeatzea zenbait euskarritan (webgunea, buletinak, liburuxkak...)
- Aurrez ezarritako informazio iturriak berrikustea (buletinak, webguneak, newsterrak...) eta, ezarritakoaren arabera, dagokion teknikariari bidaltzea informazio interesgarria.
- Datu baseen adierazleen bilakaerari buruzko informazioa lortzea eta biltzea, jardueren, proiektuen, txostenen, memorien eta abarren barne jarraipena egiteko.