

SAN SEBASTIÁN TURISMO-DONOSTIA TURISMOA, S.A.n ENPLEGUA EGONKORTZEKO HAUTAKETA PROZESU BEREZIEN ETA ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO HAUTAKETA PROZESUEN DEIALDIA ETA OINARRIAK

OINARRIA ESPEZIFIKOAK

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

Postua:	Prozesu-mota	Modalitatea	Plazak guztira	Oinarri espezifikoaren eranskina
Harrera eta Informazio Agentea	Egonkortze-prozesu berezia	Librea	1	1. eranskina
Harrera eta Informazio Agentea	Salbuespenezko egonkortze-prozesua	Librea	2	2. eranskina
Komunikazio arduraduna	Salbuespenezko egonkortze-prozesua	Librea	1	3. eranskina
Marketin Kudeaketako Teknikaria	Salbuespenezko egonkortze-prozesua	Librea	1	4. eranskina
Produktuaren eta Azken Publikoaren merkataritza-kudeaketako Teknikaria	Salbuespenezko egonkortze-prozesua	Librea	1	5. eranskina
Zuzendaritzako Idazkaria	Salbuespenezko egonkortze-prozesua	Librea	1	6. eranskina

Hautaketa-prozesu horietan ez da lan-poltsarik sortuko.

6. ERANSKINA:

ZUZENDARITZAKO IDAZKARIAREN ENPLEGUA EGONKORTZEKO SALBUESPENEZKO PROZESUAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Zuzendaritzako Idazkaria
HAUTAKETA SISTEMA	Lehiaketa
DEITUTAKO PLAZAK	1
EUSKARAREN EZAGUTZA	B2 maila beharrezkoa da
KONTRATAZIO MOTA	Kontratu mugagabea

BETEKIZUN ESPEZIFIKOAK

ESKATUTAKO TITULAZIO AKADEMIKOA	Erdi-mailako edo Goi-mailako Teknikariaren titulua edo baliokidea
BESTE HIZKUNTZA BATZUETAKO TITULAZIOA	Ingelesa, B2 maila
EZAGUTZA ESPEZIFIKOAK	<ul style="list-style-type: none"> - Jarduerak eta komunikazioak antolatzea eta kudeatzea. - Dokumentuak hainbat formatutan lantzea eta aurkeztea. - Barneko eta kanpoko komunikazioak kudeatzea. - Informatika-aplikazioak menderatzea.

HAUTAKETA PROZESUA

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

Prozesuaren kalifikazioa honako baremo honen arabera esleitutako puntuen baturak zehaztuko du:

A) ESPERIENTZIA PROFESIONALA: Gehienez 80 puntu.

Esperientzia profesionaltzat hartzen da sektore publikoko edozein erakundetan emandako zerbitzuengatiko esperientzia, deialdia egin duen entitatea barne, espezialitateei edo antzeko lanbide-taldeei atxikitako lanpostuetan, horren harremana funtzionarioa edo lan-kontratuduna den kontuan hartu gabe, eta baremo aplikagarria honako hau izango da, tipologiaren arabera:

- a) Erakundean egindako zerbitzuak, deialdiari dagokion lanpostuan:
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,95 puntu emango dira, gehienez 80 puntu.
- b) Erakundean emandako zerbitzuak, lanbide-talde bereko beste lanpostu batean:
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,29 puntu emango dira, gehienez 20 puntu.
- c) Donostiako Udalaren menpeko beste erakunde batean edo Udalean bertan emandako zerbitzuak, lanpostu berean edo baliokidean.

- Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,50 puntu emango dira.
- d) Donostiako Udalarena ez den sektore publikoko beste erakunde batean emandako zerbitzuak, lanpostu berean edo baliokidean.
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,33 puntu emango dira.

c eta d ataletan lortutako puntuazioen baturagatik gehienez 60 puntu lortu ahal izango dira.

Esperientzia-tipologia bakoitzean lan egindako aldien batura egingo da zenbaketan, eta, hori batu ondoren, hilabete baino gutxiagoko zatiak baztertuko dira. Horretarako, 30 eguneko multzoa hartuko da hilabetetzat.

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

Donostiako Udalaren mendeko gainerako erakundeetan, Udalean bertan edo sektore publikoko beste erakunde batzuetan emandako zerbitzuak egiaztatzeko agiriaren kopia sinple batekin alegatu beharko dira. Dokumentu horrek, erakunde bakoitzak erabakitzen duen ereduaren, lan egindako aldiak banakatu beharko ditu, lanpostuaren taldea, kidegoa, aukera, eskala, mota edo kategoria eta izena zehaztuz.

Lanbide-esperientziaren ondorioetarako, honako hauek baloratuko dira: hautagaiak senitartekoak zaintzeko edo genero-indarkeriagatik eszedentzian egon diren denbora; lanaldi-murrizketei edo baimenei egotz dakiekeen denbora, amatasuna eta aitatasuna babestea edo bizitza pertsonalaren, familiakoaren eta lanekoaren kontziliazio erantzukidea erraztea helburu duena, bai eta enplegatu publikoek genero-indarkeriagatik baimenak baliatu dituzten denbora ere.

B) PRESTAKUNTZA, BESTE EZAGUTZA BATZUK ETA LAN-POLTSETAKO KIDE IZATEA: Gehienez 20 puntu.

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta titulu propioak. Gehienez 10 puntu.

- 10 puntu emango dira lortu nahi den lanposturako eskatzen den titulazio akademiko ofiziala edo handiagoa izateagatik. Maila berekoa bada, baldintza gisa ezarritakoaz bestelako titulazio bat izan beharko da, ez baita kontuan hartuko betekizuna egiaztatzeko aintzat hartzen den titulua.
- Titulu propioak izatea baloratuko da, gehienez ere 5 puntu, baremo honen arabera:
 - 200 ordutik 250 ordura bitarteko iraupena: 3 puntu titulu bakoitzeko.
 - 250 ordutik 300 ordura bitarteko iraupena: 4 puntu titulu bakoitzeko.
 - 300 ordutik gorako iraupena: 5 puntu titulu bakoitzeko.

B.2) Beste prestakuntza-ikastaro batzuk. Gehienez 5 puntu

Gehienez ere 5 puntu emango dira deitutako lanpostuaren xedearekin zerikusia duten gaiei buruzko beste prestakuntza-ikastaro batzuetan, eta 1,5 puntu emango dira gutxienez 4 orduko ikastaro bakoitzeko.

B. 3) EBko hizkuntza ofizialak. Gehienez 10 puntu.

Gehienez ere 10 puntu emango dira espaineraz bestelako EBko hizkuntza ofizialak jakiteagatik, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren mailen arabera.

Hizkuntza horietako bakoitzaren ezagutza egiaztatzeagatik puntuazio hau emango da:

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

Hizkuntza bakoitzerako, egiaztatzen den maila altuena baino ez da baloratuko.

Hizkuntza bat jakitea sartzeko baldintza denean, ezin izango da hizkuntza hori merezimendu gisa baloratu.

B.4) Ezagutza informatikoak. Gehienez 10 puntu.

IT Txartelaren ziurtagirien sistemaren bidez egiaztatutako ezagutza informatikoak baloratuko dira, eta gehienez 10 puntu lortu ahal izango dira.

Honako ziurtagiri hauek baloratuko dira:

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

Ziurtagiri horiek baremo honen arabera baloratuko 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 egiaztatzen badira, aurreratua bakarrik baloratuko da.

Geroagoko bertsio-aplikazio baten ziurtagiriek aurreko bertsioak baliogabetuko dituzte, salbu eta aurreko bertsioan izangaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da.

BERDINKETA HAUSTEKO IRIZPIDEAK

Berdinketa gertatuz gero, lehentasun-hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da, 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 emakumeen gutxieneko ordezkariarik ez dagoelako:

- Erakundearen deitutako lanpostuan zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio-muga ez da kontuan hartuko, eta egunka zenbatuko da.

- Erakundearen zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio-muga ez da kontuan hartuko, eta egunka zenbatuko da.
- Beste erakunde batzuetan deitutako plazaren berdina edo baliokidea den plaza batean zerbitzu-denbora gehien eman duenaren alde. Puntuazio-muga ez da kontuan hartuko, eta egunka zenbatuko da
- Zozketa publikoa.

LAN-POLTSA

Hautaketa-prozesu honetan ez da lan-poltsarik sortuko.

LANPOSTUARI BURUZKO INFORMAZIOA

LANPOSTUAREN EGINKIZUNA:

Zuzendaritza kudeatzaileari laguntzea hark eskuordetutako antolaketa-jarduerak garatzen eta gauzatzen, ezarritako helburuen eta barne-arauen arabera.

JARDUTEKO EREMU ESPEZIFIKOAK:

Hona hemen deitutako lanpostuari esleitutako funtzio nagusiak, organigraman jasota daudenak:

- Zuzendaritza-gerentziaren eta zuzendariordetzaren komunikazioak administratzea eta kudeatzea.
- Zuzendaritzari antolamenduaren arloan laguntzeko jarduerak kudeatzea.
- Zuzendaritza-agenda antolatzea: hitzorduak, bidaiak eta ekitaldiak hitzartzea eta kudeatzea.
- Deien arreta eta antolamendua.
- Dokumentazioa eta aurkezpenak egitea.
- Artxiboa antolatzea, mantentzea eta kontrolatzea.
- Bileren jarraipena egitea, txostenak idatzi ahal izateko.