

**SAN SEBASTIÁN TURISMO-DONOSTIA TURISMOA, Saren BIRJARPEN-
TASA ESPEZIFIKOARI DAGOZKION HAUTAKETA-PROZESUEN
DEIALDIA ETA OINARRIAK****OINARRIA ESPEZIFIKOAK**

Deitutako hautaketa-prozesuen zerrenda, sartzeko sistema eta modalitatea, plaza-
kopurua eta oinarri espezifikoak zehazten dituen eranskina:

Lanpostua	Sistema	Sartzeko modalitatea	Plazak guztira	Oinarri espezifikoaren eranskina
Harrera eta Informazio Agentea	Lehiaketa-Oposizioa	Orokorra	2	1.Eranskina
Administraria	Lehiaketa-Oposizioa	Orokorra	1	2.Eranskina

Hautaketa-prozesu horietan ez da lan-poltsarik sortuko.

2. ERANSKINA:

ADMINISTRARIAREN BIRJARPEN-TASA ESPEZIFIKOARI DAGOKION HAUTAKETA-PROZESUAREN OINARRI ESPEZIFIKOAK

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Administraria
HAUTAKETA SISTEMA	Lehiaketa-Oposizioa
DEITUTAKO PLAZAK	1
EUSKARAREN EZAGUTZA	B2 maila beharrezkoa da
KONTRATAZIO MOTA	Kontratu mugagabea

BETEKIZUN ESPEZIFIKOAK

ESKATUTAKO TITULAZIO AKADEMIKOA	Zuzendaritzarako laguntzan, Idazkaritzan, Administrazioan eta Kudeaketan edo ikasketa balio-kide batean erdi- edo goi-mailako lanbide-pres-takuntza.
BESTE HIZKUNTZA BATZUETAKO TITULAZIOA EZAGUTZA ESPEZIFIKOAK	Ingelesa, B2 maila <ul style="list-style-type: none"> - Informazioa eta dokumentazioa kudeatzeko bulegotikako tresna eta aplikazio informatiko aurreratuak erabiltzen jakitea. - ERP kudeaketa-programak (enpresa-baliabi-deen plangintza) erabiltzen jakitea. - Bertako, nazioko eta nazioarteko sektore turis-tikoa ezagutzea.

HAUTAKETA PROZESUA

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

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

OPOSIZIO FASEA: Gehienez 60 puntu.

Nahitaezkoa da, eta ez baztertzailera. Lanbide-gaitasuna baloratzeko probak egingo dira. Proba horiek galdetegiak izango dira, eta erantzun-aukera bat baino gehiago izango dute, eta/edo deialdiko lanpostuen eginkizunekin eta jarduera-esparruarekin lotutako kasu teoriko-praktikoak ebatziko dira.

Hautagaiak probak presta ditzaten orientatzeko, lanpostuari buruzko informazioa sartu da eranskin honen azken atalean.

LEHIAKETA FASEA: Gehienez 40 puntu.**A) ESPERIENTZIA PROFESIONALA: Gehienez 32 puntu.**

Esperientzia profesionaltzat hartzen da sektore publikoko edozein erakundetan emandako zerbitzuengatik 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 0,38 puntu emango dira, gehienez 32 puntu.
- b) Erakundean emandako zerbitzuak, lanbide-talde bereko beste lanpostu batean:
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,12 puntu emango dira, gehienez 8 puntu.
- c) Donostiako Udalaren menpeko beste erakunde batean edo Udalean bertan emandako zerbitzuak, lanpostu berean edo baliokidean.
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,20 puntu emango dira.
- d) Donostiako Udalarena ez den sektore publikoko beste erakunde batean emandako zerbitzuak, lanpostu berean edo baliokidean.
Lan egindako hilabete bakoitzeko 0,13 puntu emango dira.

c eta d ataletan lortutako puntuazioen baturagatik gehienez 24 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.

Erakundean 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 simple batekin alegatu beharko dira. Dokumentu horrek, erakunde bakoitzak erabakitzen duen ereduari, 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-indarkeriagatiko baimenak baliatu dituzten denbora ere.

B) PRESTAKUNTZA ETA BESTE EZAGUTZA BATZUK: Gehienez 8 puntu.

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta titulu propioak. Gehienez 4 puntu.

- 4 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 2 puntu, baremo honen arabera:
 - 200 ordutik 250 ordura bitarteko iraupena: 1 puntu titulu bakoitzeko.
 - 250 ordutik 300 ordura bitarteko iraupena: 1,5 puntu titulu bakoitzeko.
 - 300 ordutik gorako iraupena: 2 puntu titulu bakoitzeko.

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

Gehienez ere 2 puntu emango dira deitutako lanpostuaren xedearekin zerikusia duten gaiei buruzko beste prestakuntza-ikastaro batzuetan, eta 0,75 puntu emango dira gutxienez 4 orduko ikastaro bakoitzeko.

B. 3) EBko hizkuntza ofizialak. Gehienez 4 puntu.

Gehienez ere 4 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: 4 puntu
- B1 maila: 2 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 4 puntu.

IT Txartelaren ziurtagirien sistemaren bidez egiaztatutako ezagutza informatikoak baloratuko dira, eta gehienez 4 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: puntu 1.
- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 2 puntu.
- Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 2 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 izangaia 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 ordezkartzarik ez dagoelako:

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

Hari atxikitako unitatearen/sailaren kudeaketa administratiboa burutzea, informazio-sistema eguneratuta mantentzen dela bermatzea eta dokumentazioa artxibatzea, ezarritako helburuen, finkatutako barne-arauen eta indarreko legediaren arabera.

JARDUTEKO EREMU ESPEZIFIKOAK:

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

- Materiala eta mantentze-lanak lortzeko kudeaketa.
- Informazio estatistiko ofiziala berrikustea eta horri jarraipena egitea
- Administrazio-kudeaketa kalitatearen kudeaketa-sistemarekin eta/edo beste batzuekin lotutako gaietan.
- Honako hauekin lotutako datuen kudeaketa eta kontrol administratiboa: kontratazioa, nominak, gizarte-segurantza, giza baliabideak, orduen jarraipena, egutegiak, etab.
- Laguntza administratiboa giza baliabideen hautapenean, prestakuntzan eta garapenean.
- Kudeaketa administratiboa eta unitateko arduradunari laguntza ematea esleitutako antolakuntza-jarduerak garatzean eta egikaritzean.
- Kudeaketa administratiboa sozietatearen artikulua eta salmentak kontrolatzeko barne-sisteman.
- Laguntza administratiboa produktu turistiko berriak sortzean eta komertzializatzean.
- Laguntza administratiboa fakturazio-jardueretan: emate-agiriak egitea.
- Bazkideekiko komunikazioa, informazioa administratzeko, erantzunak kudeatzeko eta egutegiak egiteko.
- kontaktu komertzialei erantzutea lanbide-informazioa eskatzen dutenean
- Eskaerak eta salmentak kudeatzea.
- Produktu turistikoen garapenari jarraipena egitea eta intzidentziak kontrolatzea.
- Komunikazioa eta kudeaketa administratiboa hornitzaileekin.
- Helmuga hedatzeko dokumentu-euskarrien edukia sortzen eta aldatzen laguntzea, Marketin eta Komunikazioko unitateekin koordinatuz.
- Ezagutzeko bidaiak eta prentsa antolatzen laguntzea.
- Gaian eskumena duten udaleko sailekin koordinatzea, baimenak eta bestelakoak kudeatzeko.
- Zerbitzuen eta bezeroen beharren erabateko kudeaketa.
- Datuak eta testuak tratatzeko oinarrizko eragiketen kontrola eta mantentze-lanak.
- Helmuga sustatzeko euskarri dokumentalen edukia sortzea eta aldatzea, Marketineko eta Komunikazioko unitateekin koordinatuta.
- Terminal informatikoetan datuak segurtasunez, kalitatez eta eraginkortasunez sartzea.
- Informazio-sistemak eta dokumentuen artxiboa administratzea, ohiko euskarrian eta euskarri informatikoan.
- Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan