

CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN SAN SEBASTIÁN TURISMO-DONOSTIA TURISMOA, 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
Agente de Acogida e Información	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 1
Agente de Acogida e Información	Excepcional de estabilización	Concurso	General	2	Anexo 2
Responsable de Comunicación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Técnico/a de Gestión de Marketing	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Técnico/a de gestión comercial de producto y público final	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 5
Secretario/a de Dirección	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

ANEXO 6:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Secretario/a de Dirección
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Con exigencia B2
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Técnico Medio o Superior (Grado Medio o Superior) o equivalente.
TITULACIÓN DE OTROS IDIOMAS	Inglés nivel B2
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de actividades y comunicaciones. - Elaboración y presentación de documentos en distintos formatos. - Gestión de comunicaciones internas y externas. - Dominio de aplicaciones informáticas.

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 0,95 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 0,29 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otro ente dependiente del Ayuntamiento de San Sebastián o en el propio Ayuntamiento, en puesto de trabajo igual o equivalente.
Se valorará a razón de 0,50 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en otra entidad de sector público no perteneciente al Ayuntamiento de San Sebastián en puesto de trabajo igual o equivalente.
Se valorará a razón de 0,33 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 el resto de entes dependientes del Ayuntamiento de San Sebastián o en el propio Ayuntamiento, o bien 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, OTROS CONOCIMIENTOS Y PERTENENCIA A BOLSAS DE TRABAJO: Máximo 20 puntos.

B.1) Titulación académica oficial y títulos propios. Máximo 10 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 superior a 200 horas y hasta 250 horas: 3 puntos por título.
- De duración superior a 250 horas y hasta 300 horas: 4 puntos por título.
- De duración 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 4 horas.

B.3) Lenguas oficiales de la UE. Máximo 10 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, el conocimiento de lenguas oficiales de la UE diferentes al español, en función de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por la acreditación del conocimiento de cada una de esas lenguas se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel B2 o superior: 10 puntos
- Nivel B1: 5 puntos

Para cada lengua se valorará únicamente el nivel superior que se acredite.

Cuando el conocimiento de una lengua sea requisito de acceso, no se podrá valorar dicha lengua como mérito.

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:

- Ofimática Open Office 3.0 o posterior.
- 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.

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:

Asistir a la dirección-gerencia en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

Las principales funciones asignadas al puesto convocado que se recogen en el organigrama son las siguientes:

- Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección-gerencia y sub-dirección.
- Gestión de actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
- Organización de la agenda de dirección: concertación y gestión de citas, viajes y eventos.
- Atención y organización de llamadas.
- Elaboración de documentación y presentaciones.
- Organización, mantenimiento y control de archivo.
- Seguimiento de reuniones con el fin de poder redactar informes.