DONOSTIAKO SUSTAPENA SA-N 2024, 2025 eta 2026ko LAN ESKAINTZA PUBLIKO ARRUNTARI DAGOZKION LANPOSTUAK ESTALTZEKO HAUTAKETA PROZESUEN DEIALDIA ETA OINARRIAK

OINARRI OROKORRAK

LEHENBIZIKOA. DEIALDIAREN XEDEA.

Deialdi honen xedea da Donostiako Sustapena SA udal sozietate publikorako zenbait lanpostu kontratatzea. Donostia Sustapenaren helburua da hirirako garapen jasangarri eta adimenduna sustatzea, eta, horretarako, talentua, berrikuntza eta nazioarteko proiekzioa bultzatzen ditu, konplexutasuna eta lidergo partekatua kudeatzearen bidez.

Deialdi honen xede diren lanpostuak honako Enplegu Publikoko Eskaintza arruntetan jasota daude: 2024ko Enplegu Publikoko Eskaintza arruntean, 2024ko abenduaren 30eko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialeko 250. zenbakian argitaratua; 2025eko Enplegu Publikoko Eskaintza arruntean, 2025eko abenduaren 15eko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialeko 239. zenbakian argitaratua; eta 2026ko Enplegu Publikoko Eskaintza arruntean, 2026ko Martxoaren 27ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialeko 58. zenbakian argitaratua.

Deitutako hautaketa prozesuen zerrenda, lanpostua, lanbide-taldea, prozesu mota, sistema, sartzeko modalitatea, dagokion enplegu publikoaren eskaintza, plaza kopurua eta bakoitzaren oinarri espezifikoak zehazten dituen eranskina:

Lanpostua	Lanbide-taldea	Prozesu mota	Sistema	Sartzeko modalitatea	EPE	Plazak guztira	Oinarri espezifikoen eranskina
Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako teknikaria	Teknikari taldea	Arrunta	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	2024	1	1. eranskina
					2025	1	
				Ezgaitasun erreserba	2026	1*	
Administraria	Talde administratiboa	Arrunta	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	2026	1	2. eranskina

*Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikari lanpostu bat desgaitasuna duten pertsonentzat erreserbatzen da, Desgaitasuna duten Pertsonen Eskubideei buruzko Lege Orokorraren Testu Bateginaren 4. artikuluan (2013ko azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua) definitutakoaren arabera. Betiere, hautaketa-prozesua gainditzen badu, desgaitasun-maila egiaztatzen badu eta lanpostuko eginkizunak betetzeko gaitasunarekin bateragarria dela egiaztatzen badu. Erreserbatutako Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikari lanpostua hutsik geratuko balitz, Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikariaren hautaketa-prozesua gainditu duten gainerako izangaien artean beteko da.

Hautaketa-prozesuak dirauen bitartean deialdiko lanpostuetan lanpostu huts gehiago sortzen badira, hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiek bete ahal izango dituzte lanpostu horiek. Horrela, deialdi honetan sartzen diren lanpostuen kopurua gehitu ahal izango da lanpostu huts horiek gehituz, baldin eta prozesuaren emaitza behin betiko argitaratu aurretik sortzen badira. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat

www.fomentosansebastian.eus · 943 482 800 · fomentoss@donostia.eus

irekitzea. Lanpostuen gehikuntza hori, nolanahi ere, langile berriak hartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria betetzera baldintzatuta geratzen da, eta https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion helbide elektronikoan, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Donostiako Udalaren egoitza elektronikoan argitaratuko da.

Deialdia publikoa eta irekia da, eta langileak hautatzeko enpresa batek kudeatu ahal izango ditu deitutako hautaketa prozesuak, dokumentu honetan jasotako betekizunei eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate printzipioei jarraikiz, eta kontuan harturik, orobat, deialdiaren arau orokorrak eta oinarri espezifikoetan jasotako hautaketa prozesu bakoitzaren berezitasunak.

Deitutako hautaketa prozesuetatik sortutako kontratazioak egiteko, lan kontratu mugagabe bana formalizatuko dira.

Donostia Sustapenak eskubidea izango du hautaketa prozesu hauek erabiltzeko etorkizuneko behin-behineko kontratazioetarako, betiere estali beharreko lanpostuaren profila baliokidea bada. Langile berri horiek zuzenean sartu ahal izango dira (ezarritako ordenaren arabera) edota *ad hoc* eginiko hautaketa/balorazio prozesu berri baten bidez.

BIGARRENA. PARTE HARTZEKO BETEKIZUN ETA BALDINTZA OROKORRAK.

Hautaketa prozesuetan parte hartu ahal izango dute kasu bakoitzerako eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen baldintza baztertzaile hauek betetzen dituztenek —eta betetzen jarraitu beharko dute harik eta kontratua sinatu arte—:

a) Legezko bizilekua Espainian edo Europar Batasuneko estatu kideren batean edukitzea eta lan baimena izatea.

b) 16 urte beteta edukitzea.

c) Gaitasun funtzionala izatea deitutako lanpostuetako zereginak betetzeko.

d) Eskatzen den titulazioa izatea edo eskuratzeko eskubideak ordainduta edukitzea, lanpostu bakoitzerako oinarri espezifikoetan adierazitako baldintza espezifikoen arabera. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

e) Deitutako lanpostu bakoitzerako eskatzen den beste edozein baldintza zehatz, dagozkion oinarri espezifikoen arabera.

f) Indarrean dagoen araudiaren arabera, ezgaitasun edo bateraezintasun kausarik ez izatea legez.

HIRUGARRENA. PARTE HARTZEKO ESKABIDEAK AURKEZTEA.

Eskabideak jarraian zehazten den prozeduraren arabera aurkeztu beharko dira:

ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEA:

Dagokion hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean deialdi hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatzen hasita hogeita bat (21) egun naturaleko epean aurkeztu ahal izango dira.

AURKEZTEKO MODUA ETA LEKUA:

Parte hartzeko eskabideak eta eskatutako dokumentazioa bitarteko elektronikoen bidez baino ez dira aurkeztuko, horretarako diseinatutako aplikazioaren bidez. Aplikazio horretara sartzeko, helbide hauek balia daitezke: https://www.fomentosansebastian.eus/eu/Kontratazioa eta https://taldea.fomentosansebastian.eus

Donostia Sustapenak eskabide bakarra baloratuko du hautaketa prozesu bakoitzeko (lanpostua, sistema eta sartzeko modalitatea). Pertsona batek eskaera bat baino gehiago egiten badu lanpostu, sistema eta modalitate bererako, Donostia Sustapenak sisteman erregistratutako azken eskabidea bakarrik hartuko du kontuan.

Eskabide prozesuak 4 fase ditu. Guztiak dira nahitaezkoak, eta, beraz, ezetsitzat joko dira fase guztiak osatzen ez dituzten eskabideak.

1. FASEA – Datu pertsonalak eta sisteman alta eskatzea.

Parte hartu nahi duen pertsonak alta eman beharko du sisteman; eskatutako informazio guztia bete (NANa, izen-abizenak, helbidea, harremanetarako datuak...) eta, ondoren, erabiltzailea eta pasahitza sortuko ditu.

2. FASEA: Merezimenduak alegatzea eta egiaztatzea

Erabiltzaileari alta eman ondoren, eskabide bat aurkeztu ahal izango duzu parte hartu nahi duzun hautaketa prozesu (lanpostu eta modalitate) bakoitzeko.

Fase honetan, eskatzaileak alegatu beharko du betetzen dituela parte hartzeko baldintzak eta merezimenduak. Hala, bertan eskatzen diren atal eta xehetasun guztiak jakinarazi beharko ditu, bai eta justifikatzeko dokumentuak gehitu ere.

Formulario elektronikoa izapidetzeko gomendioak:
- Gomendagarria da testu dokumentu batean sortzea eta gordetzea gehiago landu behar diren atalak, gero formularioko ataletan errazago txertatzeko, bai eta formularioarekin edozein gorabehera gertatuz gero sortutako informazioa ez galtzeko ere.
- Merezimenduen egiaztagiriak banaka erantsi beharko dira; beraz, gomendagarria da eskaneatuta edukitzea. Gehienez ere 10 MB onartzen dira artxibo bakoitzeko. PDF formatua duten artxiboak onartuko dira soilik.
- Zalantzarik izanez gero, jarri harremanetan helbide elektroniko honekin: FomentoSS_taldea@donostia.eus

3. FASEA: Erantzukizunpeko adierazpena
Eskabidea bete ondoren, PDF dokumentu bat sortuko da jakinarazitako informazioarekin, eta, ondoren, sinatu egin beharko da, parte hartzeko baldintzak betetzen direla eta aitortutako datuak egiazkoak direla adierazten duen erantzukizunpeko adierazpen gisa. Dokumentu hori behar bezala sinatu beharko da, ziurtagiri digitala edo eskuz egindako sinadura erabiliz.

4. FASEA: Eskabidea formalizatzea.

Erantzukizunpeko adierazpena sinatu ondoren, dokumentu hori plataformara kargatu eta eskabidea formalizatu beharko da, “IGO ETA FORMALIZATU ESKABIDEA” botoiari emanda. Ondoren, eskatzaileak baieztapen mezu elektroniko bat jasoko du emandako helbidean. Mezu elektroniko horrek kode bakar bat izango du, eta hura erabiliko da hautaketa prozesu osoan zehar eskaera identifikatzeko.

Hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira eskabide prozesu osoa behar bezala formalizatu ez duten izangaiak.

Eskabidea ez bada zuzen aurkeztu, interesdunak beste bat egin ahal izango du lanpostu bererako. Eskabide berri horrek automatikoki baliogabetuko du erregistratutako lehendabizikoa.

AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA:

Hautaketa prozesuan parte hartzeko baldintza orokorrei eta espezifikoei buruzko egiaztagiriak erantsi beharko dira (ikus oinarri orokorrak eta espezifikoak), bai eta alegatzen diren merezimenduei buruzkoak ere. Era berean, inprimakian jaso beharko dira horiek.

Aurkeztutako dokumentu guztiek jatorrizkoak, kopia autentikoak edo kopia konpultsatuak izan beharko dute, eta kontuan hartu beharko da oinarri orokorrak txertatzeari buruzko atalean adierazitakoa (dokumentazioa aurkeztea, hautatua izanez gero egiaztapen fede-emailea egiteko).

Gaztelania edo euskara ez den beste hizkuntza batean dagoen edozein agiri, balioetsi ahal izateko, zinpeko itzultzaile batek itzuli beharko du. Zinpeko itzulpena aurkeztu beharretik salbuetsita daude frantsesaren, ingelesaren edo alemanaren maila egiaztatzen duten titulu ofizialak.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, ez da emango inolako dokumentaziorik, salbu eta Donostia Sustapenak berariaz eskatzen duena, aldez aurretik alegatutako informazioari buruzko datuak egiaztatzeko edo zabaltzeko.

Deialdiaren oinarri orokorren eta espezifikoen arabera dagozkion baldintza orokor eta espezifikoak eta are merezimenduak egiaztatzeko, dokumentu hauek aurkeztu behar dira:

A. NANa edo nortasun agiri baliokidea.

B. ESKATUTAKO TITULAZIO AKADEMIKO OFIZIALA: Hautaketa prozesuan eskatutako titulazioei dagokienez, titulua bera edo titulua emateko eskubideak ordaindu direla egiaztatzen duen ziurtagiria. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

C. EUSKARA: Eskatutako titulazio ofiziala, lanposturako oinarri espezifikoetan adierazitako baldintza espezifikoen arabera.

D. LAN ESPERIENTZIA: Erakundean bertan (Donostia Sustapena) emandako zerbitzuak eskatzaileak alegatu beharko ditu. Ofizioz zenbatuko dira, eta ez da izango beharrezkoa egiaztagiririk aurkeztea.

   Gainerako <u>erakunde publikoetan</u> emandako zerbitzuei dagokienez, egiaztagiria bera edo egiaztagiria eskatu izana justifikatzen duen agiria aurkeztu beharko dira.

Dokumentu horrek, erakunde bakoitzak erabakitzen duen ereduan, informazio hau banakatu beharko du kontratazio aldi bakoitzerako (*): lanpostuaren izena, kategoria, hasiera eta amaiera data, emandako zerbitzuen iraupena (egunetan adierazita), lanaldiaren ehunekoa (**) .
Gainera, egiaztagiriak garatutako **eginkizunen deskribapena** jaso beharko du eta, hala badagokio, lanpostuaren monografikoa.

(*) Ez badago etenik bi izendapen/kontraturen edo gehiagoren artean, batera alega daitezke merezimendu bakar gisa lehenengoaren hasieratik azkenekoaren amaierara arte, betiere entitate berean eta plaza/lanpostu, lanaldi eta funtzio berean badira.

(**) Emandako zerbitzuen iraupena, egunetan adierazita, lanaldiaren ehunekoa kontuan hartuta baldin badago kalkulatuta, adierazi egin beharko da.
Esperientzia profesionalaren ondorioetarako, kasu guztietan zehaztu eta egiaztatu beharko dira alderdi hauek: hautagaiak senideak zaintzeagatiko edo genero indarkeriagatiko 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 enplegatuek genero indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora ere. Egiaztapen hori ez da izango beharrezkoa Donostia Sustapenean lan egin den aldian egin bada.

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

E. BESTE IKASKETA TITULU OFIZIAL BATZUK, BEREZKO UNIBERTSITATE TITULUAK ETA PRESTAKUNTZA AKADEMIKO OFIZIALA: Emateko eskubideak ordaindu izanaren titulua edo ziurtagiria. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria eduki beharko da.

F. BESTE PRESTAKUNTZA IKASTARO BATZUK: Alegatutako ikastaroaren tituluak edo ziurtagiriak, gutxienez xehetasun hauek jasota: Ikastaroaren izenburua, prestakuntza orduen kopurua, data eta prestakuntza ematen duen erakundea.

   Beharrezkoa izango da egindako prestakuntza ikastaro guztien egiaztagiria aurkeztea, baita Donostia Sustapenean egindako prestakuntzarena ere.

G. ATZERRIKO HIZKUNTZAK: Baliokidetasun aitortua duten titulazio edo ziurtagiri ofizialak, Hizkuntzetarako Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren arabera.

H. INFORMATIKA EZAGUTZAK: IT Txartela ziurtagiriak, betiere maila zehazturik, kasuak hala eskatzen badu.

I. I. DESGAITASUN-ZIURTAGIRIA (hala badagokio): Administrazioko organo eskudunak luzatutako ziurtagiri ofiziala, % 33ko edo hortik gorako ezintasuna eta lanpostu bakoitzari dagozkion eginkizunetarako ezgaitzen duena ez dena legez aitortuta.

BESTE INFORMAZIO INTERESGARRI BATZUK:

Eskabide oso bat aurkeztu beharko da parte hartu nahi den hautaketa prozesu bakoitzeko.

Eskatzaileak nahitaez bete beharko ditu parte hartzeko eskabidean eskatzen diren atal eta xehetasun guztiak, eta hori justifikatzen duten dokumentuak erantsi.

Parte hartzeko eskabideak hautaketa prozesutik kanpo geratuko dira, ez badira aurkezten adierazitako moduan, tokian eta epean.

LAUGARRENA. ONARTUEN ETA BAZTERTUEN ZERRENDA.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, berrikusi egingo dira, lanpostu bakoitzerako eskatzen diren baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, eta onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak argitaratuko dira zortzigarren oinarrian adierazitako jakinarazpen bidean.

Zerrenda horietan, baztertzeko arrazoia adieraziko da, hala egokitzen denean, eta 3 egun balioduneko epea emango da erreklamazioak aurkezteko eta eskabideetan egon daitezkeen akatsak zuzentzeko, zerrendak argitaratu eta biharamunetik zenbatzen hasita. Erreklamazioak aurkezteko epea igaro eta erreklamazioak ebatzi ondoren, bide beretik argitaratuko dira onartuen eta baztertuen behin betiko zerrendak.

Aurkeztutako dokumentaziotik ondorioztatzen bada ez dela betetzen eskatutako baldintzaren bat, interesdunek galdu egingo dituzte parte hartzeko eskaeratik erator daitezkeen eskubide guztiak, faltsutzeagatik izan ditzaketen erantzukizunen kalte gabe.

BOSGARRENA. HAUTAKETA PROZESUAK.

Hautaketa prozesuak oinarri orokor hauetan jasotako irizpide eta ezaugarri orokorren eta deitutako lanpostu bakoitzerako oinarri espezifikoetan jasotako irizpide eta ezaugarri espezifikoen arabera garatuko dira, harik eta lanpostu bakoitzerako izangaien azken kalifikazioen behin betiko zerrendak argitaratu arte.

5.1. Horretarako, hautaketa batzorde bat osatuko da hautaketa prozesu bakoitzerako. Batzorde horretako kideak izendatzean, inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak errespetatuko dira, bai eta independentzia eta diskrezionalitate printzipioak ere. Batzorde hori hiru pertsonak osatuko dute, eta sozietateko langileen artean izendatuko dira.

Hautaketa batzordeak hautaketa prozesuen gardentasuna eta objektibotasuna zainduko ditu, eta zainduko du, orobat, zorrotz betetzen direla proben konfidentzialtasuna eta deialdiaren oinarriak. Hautaketa prozesuak garatzean sortzen diren zalantzak ebazteko ahala izango du, bai eta horiek behar bezala garatzeko behar diren erabakiak hartzekoa ere, oinarri hauetan xedatutakoaren arabera. Halaber, hark ezarriko ditu oinarri horietan aurreikusten ez diren kasuei dagokienez hartu beharreko irizpideak.

Hautaketa batzordeak bere lanetan aholkulariak edo enpresa espezializatuak sartzea xedatu ahal izango du, egokitzat jotzen dituen kudeaketak eta probak egiteko —hala nola eskabideak jasotzeko eta probak diseinatzeko, gauzatzeko eta baloratzeko—.

Hautaketa batzordeko kideren bat bertaratu ezin bada, zuzendaritzak haren ordezkoa izendatuko du.

5.2 Interesdunek erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte zortzigarren oinarrian

adierazitako jakinarazpen bidean argitaratu ondoren: 3 egun balioduneko epea izango dute argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita, horretarako ezartzen den prozedurari jarraituz.

5.3. Deialdiko hautaketa prozesuak oposizio-lehiaketa bidez gauzatuko dira.

5.4. Oposizio eta/edo lehiaketa faseen ezaugarri orokorrak:

OPOSIZIO FASEA:

Oposizio fasea nahitaezkoa eta baztertzailea izango da, eta gaitasun profesionala baloratuko da. Horretarako, probak egingo dira: galdera sortak, zenbait aukera dituztenak deialdiko lanpostuen eginkizunekin eta jarduera eremuarekin lotutako kasu teoriko-praktikoak ebazteko eta/edo erantzuteko, eta/edo proba psikotekniko eta trebetasun frogak.

Izangaiei probak prestatzen laguntzeko, lanpostuen oinarri espezifikoetan jaso da bakoitzari dagokion informazioa.

Izangaiei dei bakarra egingo zaie, eta pertsona bat probetara ez aurkezteak automatikoki ekarriko du parte hartzeko eskubidea galtzea. Kasu horretan, beraz, hautaketa prozesutik kanpo geratuko da, nola eta ez den kasua behar bezala justifikatzen eta hautaketa batzordeak ez duen libreki aintzat hartzen.

Dibertsitate funtzionala izanik, egokitzapen berezia behar duten pertsonei beharrezkoak diren egokitzapenak egingo zaizkie probak egin ahal izan ditzaten, gainerako parte hartzaileen aukera berberak bermatzeko, betiere horrekin ez bada desitxuratzen probaren edukia eta ez bada murrizten edo gutxiesten eskatutako gaitasun maila.

Oposizio faseko probak baztertzaileak izango dira.

Oposizioaldiko emaitzak proba bakoitza amaitu ondoren argitaratuko dira edo, bestela, denak batera.

Hiru egun balioduneko epea izango da, zerrendak argitaratzen diren egunaren biharamunetik kontatzen hasita, erreklamazioak aurkezteko eta zerrendetan egon daitezkeen akatsak edo hutsuneak zuzentzeko.

Epe hori igaro eta erreklamazioak ebatzi ondoren, dagokion frogaren edo, hala badagokio, oposizio-fasearen behin betiko emaitzak argitaratuko dira, denak batera.

LEHIAKETA FASEA:

Jarraian azaltzen den prozedurari jarraituz, alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen informazioa, kalifikazioa, balorazioa eta egiaztapena egingo da, oinarri espezifikoetan hautaketa prozesurako ezarritako baremoen arabera. Ondoren, dagozkion zerrendak argitaratuko dira.

- **EGINDAKO AUTOBAREMAZIOAREN INFORMAZIO ZERRENDAK:**

Oposizio fasea gainditzen duten eskaeretarako, puntuazioaren behin-behineko informazio zerrenda argitaratuko da, autobaremazio propioaren arabera.

Autobaremazioak barnean hartzen du esperientziaren eta prestakuntzaren ataletan lortutako

puntuazioa.

Zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, 3 egun balioduneko epea izango da erreklamazioak aurkezteko eta zerrendetako akatsak edo omisioak zuzentzeko.

Ez dira onartuko egindako eskabidean hasieran zehaztu gabe zeuden merezimendu berriak alegatzeko erreklamazioak edo zuzenketak.

Epe hori igaro eta erreklamazioak ebatzi ondoren, oposizio fasea gainditu dutenen behin betiko zerrendak argitaratuko dira, baita haien puntuazio osoa ere, inprimaki elektronikoan kalkulatutako autobaremazioaren arabera.

Autobaremazioaren informazio zerrendetan agertzeak ez du esan nahi baliozkotzat eta egiaztatutzat jotzen denik merezimenduei autobaremazioaren bidez emandako puntuazioa.

- **ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK KALIFIKATZEA, BALORATZEA ETA EGIAZTATZEA**

Hautagaitzak puntuazio metatuaren arabera ordenatu ondoren (oposizio-fasea gehi autobaremazioa), merezimenduak egiaztatuko dira.

Hautaketa batzordeak egiaztatu eta baloratu egingo ditu dagozkion oinarri espezifikoetan hautaketa prozesurako ezarritako baremoen arabera alegatu eta egiaztatutako merezimenduak, eta izangai bakoitzari dagokion puntuazioa esleituko zaio baremo horien eta alegatu eta egiaztatu dituen merezimenduen arabera.

Autobaremazioa egiaztatu eta izangai guztiak kalifikatu ondoren, izangairen batek bere autobaremoan alegatutakoa baino puntuazio txikiagoa badu, hautaketa batzordeak hurrengo hautagaien merezimenduak egiaztatuko ditu, harik eta zehaztutako izangai kopurua osatu arte, betiere izangai horiek beren puntuazioa murriztu duen pertsonari azkenean emandakoa baino puntuazio handiagoa badute autobaremazioan.

Aplikatu beharreko irizpideak:

Parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna izango da merezimenduak kontuan hartzeko erreferentzia data.

Parte hartzeko eskabidean behar bezala alegatu eta egiaztatu diren merezimenduak baino ez dira kontuan hartuko. Dena den, akats materialak, aritmetikoak edo egitatezkoak zuzendu ahal izango dira. Behar bezala egiaztatu ez diren merezimenduak ez dira baloratuko, eta, ondorio horietarako, ez dira kontuan hartuko dagokion baremoaren arabera dagokion merezimendua baloratzeko behar diren datuak ez dituzten agiriak.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, ez da emango inolako dokumentaziorik, salbu eta Donostia Sustapenak berariaz eskatzen duena, aldez aurretik alegatutako merezimenduari buruzko datuak egiaztatzeko edo zabaltzeko. Era berean, edozein unetan eskatu ahal izango da jatorrizko dokumentua aurkezteko —edo horiek behar bezala egiaztatzeko eta baloratzeko beharrezkotzat jotzen den edozein dokumentazio osagarri—.

Emandako zerbitzuak (esperientzia profesionala) baloratzeko baremoa lanaldi osoan emandako zerbitzuei erreferentzia eginez ezartzen da. Lanbide esperientziaren

ondorioetarako, kasu guztietan zehaztu eta egiaztatu beharko dira alderdi hauek: hautagaiak senideak zaintzeagatiko edo genero indarkeriagatiko 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 indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora ere. Inguruabar horiek % 100ean zenbatuko dira, baldin eta behar bezala egiaztatzen badira aurkeztutako dokumentazioarekin.

Aldibereko esperientziak lanaldi partzialen kasuan bakarrik baloratuko dira, eta ez dira inola ere zenbatuko % 100etik gorako lanaldiak.

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.

SEIGARRENA. AZKEN KALIFIKAZIOA ETA BEHIN BETIKO SAILKAPENA.

Balorazioa amaitutakoan (oposizioa eta lehiaketa), hautaketa prozesurako behin-behineko azken sailkapenak argitaratuko dira.

Izangai bakoitzaren behin-behineko azken kalifikazioa oposizio fasean eta lehiaketa faseko ataletan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du, hautaketa prozesuaren oinarri espezifikoetan adierazten den baremoari jarraituz.

Behin-behineko azken sailkapenaren zerrendan izangai bakoitzaren lehentasun ordena adieraziko da, lortutako puntuazioaren arabera. Kasuak hala eskatzen badu, berdinketa hausteko deialdiaren oinarri espezifikoetan aurreikusitako irizpideak aplikatuko dira hurrenez hurren.

Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, izangaiek 3 egun balioduneko epea izango dute egokitzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko.

Epe hori amaitu ondoren, aurkeztutako erreklamazioak aztertuko dira, eta, ondoren, behin betiko azken sailkapena argitaratuko da.

ZAZPIGARRENA. LANERATZEA.

Hautaketa-prozesu bakoitzean hautatzen diren izangaiak Sozietatean sartuko dira erabakitzen diren epeetan, lan-kontratu mugagabea formalizatuz, betiere lan-araudian ezarritakoaren arabera probaldia gainditzen badute. Laneratu ondoren, Sozietateari aplikatu beharreko araudiaren mende geratuko dira.

Lanpostu bereko zuzkidura bat baino gehiago eskaintzen badira, Zuzendaritzak/Gerentziak esleipen zehatza egingo du, behin betiko sailkapenaren ordena errespetatuz.

Hautatutakoen behin betiko zerrenda argitaratu ondoren, pertsona horiek eskatzen zaizkien dokumentuak aurkeztu beharko dituzte horretarako ematen den epean. Hala, hautaketa prozesuan modu frogagarrian egiaztatu ez diren agiriak bakarrik aurkeztu beharko dituzte, edo prozesuan zehar mantendu beharrekoak diren eskatzaileen baldintza pertsonalei buruzkoak, hala nola desgaitasun inguruabarrak edo bateraezintasunak egiaztatzen

dituztenak.

Adierazitako epearen barruan dokumentazioa aurkeztu ezean, edota dokumentazioa aztertu ostean ondorioztatzen bada izangaiak ez duela betetzen eskatutako baldintzaren bat edo ez duela betetzen dagozkion zereginetarako eskatzen den gaitasuna —ezinbesteko kasuetan izan ezik—, ezingo dira izan langile lan-kontratudun finkoak, eta baliogabetuta geratuko dira jarduera guztiak, eskaera faltsutzeagatik izan dezaketen erantzukizunaren kalte gabe.

ZORTZIGARRENA. JAKINARAZPENETARAKO ETA KOMUNIKAZIOETARAKO BIDEA

Hautaketa prozesuetan zehar, deialdiaren alderdi guztiei buruzko informazio guztia https://www.fomentosansebastian.eus/eu/Kontratazioa helbidean argitaratuko da jakinarazpenetarako, baita hautaketa prozesu bakoitzerako eskabideak aurkezteko epea noiz irekitzen den ere.

Banakako beste komunikazio eta jakinarazpen batzuetarako, parte hartzeko eskabidearen formularioan adierazitako helbide elektronikoa hartuko da lehentasunezko baliabidetzat, salbu eta gerora izangaiak beste helbide bat berariaz eta modu frogagarrian jakinarazten badio deialdia egin duen organoari.

Interesdunek erreklamazioak aurkeztu ahal izango dituzte jakinarazpenetarako definitutako kanalean argitalpenak egin ondoren (https://www.fomentosansebastian.eus/eu/Kontratazioa). Horretarako, 3 egun balioduneko epea izango da, argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.
Alegazioak eta erreklamazioak helbide elektroniko honetara bidali beharko dira: FomentoSS_taldea@donostia.eus. Beti adierazi beharko da identifikazio eskaeraren kodea.

Egin beharreko argitalpenetarako, parte hartzeko eskabideak aurkeztu ondoren eskabide bakoitzari esleitutako kodea baliatuko da parte hartzaileen nortasuna adierazteko. Eskaera formalizatzean, eskatzaileek berrespen mezu elektroniko bat jasoko dute, eta hantxe jasoko dute esleitutako kodea.

Kode horrek hautaketa prozesua garatu bitartean lortutako puntuazioen eta emaitzen argitalpen guztietarako balioko du, eta, kasuaren arabera, hautaketa prozesuaren esparruan egiten diren beste komunikazio batzuetarako.

BEDERATZIGARRENA. DATUEN TRATAMENDUA.

Deialdi honen xede den hautaketa-prozesuan parte hartzen duten pertsonek beren eskaeretan eta prozesuaren garapenean emandako gainerako datu pertsonalak FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.k tratatuko ditu (helbidea: Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa), San Roke 120, Etxezuri Eraikina; IFK: A20001681), Tratamenduaren Arduradun gisa, hautaketa-prozesu horretan duten parte-hartzea kudeatzeko helburuarekin.

Ondorioz, datuen tratamendu horren zilegitasun-oinarria RGPDren 6.1.b) artikulua da, tratamendua beharrezkoa baita interesduna parte den kontratu baten exekuziorako edo interesdunak eskatuta neurri prekontraktualak aplikatzeko.

Osasun-datuen tratamenduari dagokionez, RGPDren 9.2.b) artikuluan oinarritzen da; izan ere, tratamendu hori beharrezkoa da tratamenduaren arduradunak edo interesdunak lan-

arloko zuzenbidean eta gizarte- eta babes sozialeko arloan dituen betebehar zehatzak betetzeko eta eskubideak egikaritzeko, baldin eta Estatu kideen Zuzenbidean edo Estatu kideen Zuzenbidearen arabera egindako hitzarmen kolektibo batean jasotzen bada, interesdunaren oinarrizko eskubideen eta interesen errespetua bermatzen duten baldintzekin.

FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.k Datuen Babeserako Ordezkaria (DPO) izendatu du, erakundearen pribatutasunaren kudeaketaz eta kontrolaz arduratzen dena, eta berarekin harremanetan jarri ahal izango da honako posta elektronikoaren bidez: dbo@donostia.eus.

FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.k parte-hartzaileen datu pertsonalak gordeko ditu deialdi honen xede den hautaketa-prozesua behar bezala gauzatzeko ezinbesteko den denboran, eta baita erakundeak bere lege-betebeharrak betetzeko bete behar dituen kontserbazio-epe osagarrietan ere.

Deialdi honen xede den hautaketa-prozesua publikotasun-printzipioaren arabera arautzen da; beraz, Zortzigarren Oinarrian zehaztutako bitartekoan argitaratuko dira onartutako eta baztertutako pertsonen zerrendak, baita parte-hartzaileek lortutako puntuazioak eta azken emaitzak ere, identifikazioa eskaera bakoitzari esleitutako kodearen bidez eginez.

Aipatutako argitalpenaz gain —interes publikoan oinarritutako datu-komunikazioa denez—, eta legeak hala agintzen duen kasuetan izan ezik (adibidez, epaileak, auzitegiak eta/edo agintari publikoak), parte-hartzaileen datu pertsonalak ez zaizkie hirugarrenei jakinaraziko. Era berean, ez dago aurreikusita datu pertsonalen nazioarteko transferentziarik egitea.

Parte-hartzaileek eskubidea izango dute beren datu pertsonaletara sartzeko, baita horiek zuzentzeko, ezabatzeko, tratamendua mugatzeko, datuen eramangarritasunerako eta, hala badagokio, tratamenduaren aurka egiteko ere. Eskubide horiek egikaritu ahal izango dira Tratamenduaren Arduradunari zuzendutako idatzizko eskaeraren bidez (aurrez adierazitako helbide postalean) edo fomentoss@donostia.eus helbide elektronikora bidalitako mezuaren bidez, "REF. Datuen Babesa" gaia aipatuta.

Eskubideak egikaritzean behar bezala artatuak izan ez badira, Datuak Babesteko Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa aurkeztu ahal izango da; helbidea: Beato Tomás de Zumárraga kalea, 71 – 3. solairua – 01008 Vitoria-Gasteiz.

Hala ere, lehen instantzian, erreklamazioa aurkez daiteke FOMENTO DE SAN SEBASTIÁNeko Datuen Babeserako Ordezkariaren aurrean, harremanetarako helbidea honakoa izanik: dbo@donostia.eus.

Donostia, sinaduraren egunean

Iñigo Olaizola Arcaute
Zuzendari Kudeatzailea

OINARRI ESPEZIFIKOAK

Deitutako hautaketa prozesuen zerrenda, lanpostua, lanbide-taldea, prozesu mota, sistema, sartzeko modalitatea, dagokion enplegu publikoaren eskaintza, plaza kopurua eta bakoitzaren oinarri espezifikoak zehazten dituen eranskina:

Lanpostua	Lanbide-taldea	Prozesu mota	Sistema	Sartzeko modalitatea	EPE	Plazak guztira	Oinarri espezifikoen eranskina
Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako teknikaria	Teknikari taldea	Arrunta	Lehiaketa-oposizioa	Orokorra	2024	1	1. eranskina
					2025	1	
				Ezgaitasun erreserba	2026	1*	
Administraria	**Talde administratiboa**	**Arrunta**	**Lehiaketa-oposizioa**	**Orokorra**	**2026**	**1**	**2. eranskina**

*Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikari lanpostu bat desgaitasuna duten pertsonentzat erreserbatzen da, Desgaitasuna duten Pertsonen Eskubideei buruzko Lege Orokorraren Testu Bateginaren 4. artikuluan (2013ko azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretuaren bidez onartua) definitutakoaren arabera. Betiere, hautaketa-prozesua gainditzen badu, desgaitasun-maila egiaztatzen badu eta lanpostuko eginkizunak betetzeko gaitasunarekin bateragarria dela egiaztatzen badu. Erreserbatutako Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikari lanpostua hutsik geratuko balitz, Garapen Ekonomikoko eta Merkataritzako Teknikariaren hautaketa-prozesua gainditu duten gainerako izangaien artean beteko da.

Donostia Sustapenak berea du hautaketa prozesu hauetako hautagaieitara 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.

Hautaketa-prozesuak dirauen bitartean deialdiko lanpostuetan lanpostu huts gehiago sortzen badira, hautaketa-prozesua gainditu duten izangaiek bete ahal izango dituzte lanpostu horiek. Horrela, deialdi honetan sartzen diren lanpostuen kopurua gehitu ahal izango da lanpostu huts horiek gehituz, baldin eta prozesuaren emaitza behin betiko argitaratu aurretik sortzen badira. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostuen gehikuntza hori, nolanahi ere, langile berriak hartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria betetzera baldintzatuta geratzen da, eta https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion helbide elektronikoan, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Donostiako Udalaren egoitza elektronikoan argitaratuko da.

2. ERANSKINA:

DONOSTIAKO SUSTAPENA SA-N 2024, 2025 eta 2026KO LAN ESKAINTZA PUBLIKO ARRUNTARI DAGOZKION LANPOSTUAK ESTALTZEKO HAUTAKETA PROZESUEN OINARRI ESPEZIFIKOA. ADMINISTRARI LANPOSTUA

DEITUTAKO PLAZAK

LANPOSTUAREN IZENA	Administraria
LANBIDE-TALDEA	Administrarien Taldea
HAUTAPEN SISTEMA	Lehiaketa-oposizioa
DEITUTAKO PLAZAK	1
EUSKARA	B2 maila, lanpostua lortzeko baldintza gisa.
KONTRATAZIO MOTA	Lanaldi osoko lan kontratu mugagabea
URTEKO SOLDATA GORDINA	35.448,84 €

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 - Lankidetza/Talde lana - Malgutasuna - Egokitzeko eta ikasteko gaitasuna - Erantzukizuna - Emaitzetara bideratua - Ekimena eta erabakiak hartzea - Heldutasuna, egonkortasuna eta autokontrola - Antolatzeko 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: 80 puntu gehienez ere.

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

1- **Proba teknikoak**: (**gehienez 30 puntu**), nahitaezkoak eta baztertzaileak. 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 20 puntu lortu beharko dira.

2- **Proba psikoteknikoak eta gaitasun-probak** (gehienez 5 puntu): Nahitaezkoak eta baztertzaileak izango dira, eta lanpostuaren profilak eskatzen dituen gaitasunak eta trebetasunak baloratzera bideratutako hainbat proba psikotekniko eta gaitasun-proba egitean oinarrituko dira.

   Proba gainditzeko, gutxienez 2,5 puntu lortu beharko dira.

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

   Proba gainditzeko, gutxienez 15 puntu lortu beharko dira.

4- **Amaierako elkarrizketak**: (**15 puntu** gehienez). Hautaketa Batzordeak elkarrizketa bat egingo du, hautagaiak lanpostura zenbateraino egokitzen diren ikusteko.

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.

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

LEHIAKETA FASEA: 20 puntu gehienez ere.

A) ESPERIENTZIA PROFESIONALA: 14 puntu gehienez ere.

Esperientzia profesionaltzat hartzen da edozein erakundetan —baita deialdia egiten duen erakundean ere— espezialitate edo talde profesional baliokideei atxikitako lanpostuetan emandako zerbitzuengatiko 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

0,2 puntu emango dira lan egindako **hilabete bakoitzeko**, eta 14 puntu gehienez ere.

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

0,1 puntu emango dira lan egindako **hilabete bakoitzeko**, eta 14 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 zaintzeagatiko edo genero indarkeriagatiko 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 indarkeriagatiko baimenak erabili dituzten denbora ere.

B) PRESTAKUNTZA ETA BESTELAKO EZAGUTZAK: 6 puntu gehienez ere.

B.1) Titulazio akademiko ofiziala eta berezko tituluak. 4 puntu gehienez ere.

- 3 puntu emango zaizkio lortu nahi den plazarako eskatzen denaren maila berekoa edo handiagokoa den titulazio akademiko ofizial bat izateagatik. Maila berekoa bada, betebehar

gisa egiaztatutakoaz bestelako titulazioa izan beharko du, betekizuna egiaztatzeko aurkezten den titulua ez baita merezimendutzat hartuko.

- Gehienez ere puntu 1 emango zaizkio berezko tituluak izateari, baremo honen arabera:
  - 200 ordu edo gehiago eta 250 ordu arte: 0,5 puntu titulu bakoitzeko.
  - 250 ordu edo gehiago eta 300 ordu arte: 0,75 puntu titulu bakoitzeko.
  - 300 ordu edo gehiago: puntu 1 titulu bakoitzeko.

B.2) Beste prestakuntza ikastaro batzuk. Puntu 1 gehienez ere.

Puntu 1 emango zaizkie gehienez deitutako lanpostuaren xedearekin zerikusia duten gaiei buruzko beste prestakuntza ikastaro batzuei; hau da, 0,4 puntu emango dira, gutxienez 6 orduko ikastaro bakoitzeko.

B.3) Hizkuntzak. Ingelesa 2 puntu gehienez ere.

Ingelesez jakitea 2 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: 2 puntu
- B1 maila: puntu 1

B.4) Hizkuntzak. Frantsesa eta alemana. 1 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: puntu 1
- B1 maila: 0,5 puntu

B.5) Informatika ezagutzak. Puntu 1 gehienez ere.

Informatika ezagutzak IT Txartela ziurtagiri sistemaren bidez egiaztatuta balioetsiko dira, eta gehienez ere puntu1 lor daiteke.
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: 0,25 puntu
- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 0,5 puntu.
- Maila bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 0,5 puntu.

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

Aplikazio baten ondorengo bertsioko 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, lehentasun-hurrenkera irizpide hauen arabera ezarriko da, hurrenez hurren, eta ez da aplikatuko martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21.1.a) artikuluan aurreikusitako lehentasun-klausula, zeinaren bidez onartzen baita Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina, deitutako postuan ez baitago emakumeen ordezkariordetzarik:

- 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.

LANPOSTUARI BURUZKO INFORMAZIOA

LANPOSTUAREN EGITEKOA:

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

JARDUTEKO EREMU ESPEZIFIKOAK:

ADMINISTRAZIO IZAPIDEAK

- Ikastaro eta programetan parte hartzen dutenentzako aseguruak izapidetzea.
- Era guztietako eskabideak (dirulaguntzak, erakundeekiko lankidetza...) 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 gainbegiratzea.
- 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 pertsonei 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...).

www.fomentosansebastian.eus · 943 482 800 · fomentoss@donostia.eus

- 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 komunen 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, newsletterrak...) 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.