

**CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN  
CORRESPONDIENTES A LA TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA DE SAN  
SEBASTIÁN TURISMO-DONOSTIA TURISMOA, S.A.****BASES ESPECÍFICAS**

Relación de procesos de selección convocados, sistema y modalidad de acceso, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas:

<b>Puesto</b>	<b>Sistema</b>	<b>Modalidad de acceso</b>	<b>Total plazas</b>	<b>Anexo de bases específicas</b>
Agente de Acogida e Información	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 1
Administrativo/a	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2

**En estos procesos de selección NO se generarán bolsas de trabajo.**

**ANEXO 2:**
**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA DE ADMINISTRATIVO/A**


---

**PLAZAS CONVOCADAS**

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Con exigencia B2
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en especialidades relacionadas con Asistencia a la Dirección, Secretariado, Administración y Gestión Turística o equivalente.
TITULACIÓN DE OTROS IDIOMAS	B2 Ingles
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas avanzadas en la gestión de la información y la documentación.</li> <li>- Conocimiento del manejo de programas de gestión ERP (planificación de recursos empresariales).</li> <li>- Conocimiento del sector turístico local, nacional e internacional.</li> </ul>

**PROCESO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, 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:

**FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.**

De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de prueba/s que consistirán en cuestionarios de preguntas con varias alternativas de respuesta y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto.

**FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 32 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 0,38 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 32 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 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 0,20 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 0,13 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 24 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 Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 8 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial y títulos propios. Máximo 4 puntos.**

- Se valorará con 4 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 2 puntos, en atención al siguiente baremo:
  - De duración superior a 200 horas y hasta 250 horas: 1 punto por título.
  - De duración superior a 250 horas y hasta 300 horas: 1,5 puntos por título.
  - De duración superior a 300 horas: 2 puntos por título.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 2 puntos**

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto convocado, a razón de 0,75 puntos por cada curso de un mínimo de 4 horas.

### **B.3) Lenguas oficiales de la UE. Máximo 4 puntos.**

Se valorará, hasta un máximo de 4 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: 4 puntos
- Nivel B1: 2 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 4 puntos.**

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 4 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: 1 punto.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 2 puntos.
- Por cada certificación de nivel único: 2 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:**

Realizar la gestión administrativa de la unidad/departamento al/a los que sea adscrito, garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

### **ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:**

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

- Gestión de la adquisición de material y del mantenimiento.
- Revisión y seguimiento de la información estadística oficial.
- Gestión Administrativa en temas relacionados con el sistema de gestión de la calidad y/u otros.
- Gestión y control administrativo de datos en relación con contratación, nóminas, seguridad social, recursos humanos, seguimientos horarios, calendarios, etc.
- Apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Gestión administrativa y de asistencia al/a Responsable de la unidad en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización asignadas.
- Gestión administrativa en el sistema interno de control de artículos y ventas de la Sociedad.
- Apoyo administrativo a la creación y comercialización de nuevos productos turísticos.
- Comunicación con los socios para administrar información, gestionar respuestas y elaborar calendarios.
- Contestación a los contactos comerciales de peticiones de información profesional
- Gestión de solicitudes y ventas.
- Seguimiento del desarrollo de los productos turísticos y control de incidencias.
- Comunicación y gestión administrativa con proveedores.
- Apoyo en la creación y modificación del contenido de soportes documentales para la difusión de destino en coordinación con Marketing y Comunicación.
- Apoyo en la organización de viajes de familiarización y prensa.
- Coordinación con los departamentos del Ayuntamiento competentes en la materia para la gestión de permisos y otros.
- Gestión integral de los servicios y necesidades de clientes.
- Control y mantenimiento de las operaciones básicas de tratamiento de datos y textos.
- Creación y modificación del contenido de soportes documentales para la difusión de destino en coordinación con Marketing y Comunicación.
- Introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Administración de los sistemas de información y archivo documental en soporte convencional e informático.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Todas aquellas funciones que se establezcan conformes a la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto.