

CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTES A LA TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA DE LA COMPAÑÍA DEL TRANVÍA DE SAN SEBASTIÁN, S.A.U.

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 de cada uno:

Puesto	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Conductor/a-perceptor/a polivalente	Concurso-Oposición	General	13	Anexo 1
Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Enfermero/a	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 3
Responsable de Planificación de Horarios	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 4
Administrativo/a de Servicio y Planificación	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 5
Técnico/a de Administración Laboral	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 6

En estos procesos selectivos NO se generarán bolsas de trabajo.

ANEXO 5:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA DE RESPONSABLE DE ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIO Y PLANIFICACIÓN

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a de Servicio y Planificación
CLASIFICACIÓN	Nivel 11 del Convenio Colectivo de la CTSS
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	1
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral Indefinido

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	- Titulación de Técnico Superior (FP II o Grado Superior) en especialidades relacionadas con el puesto.
OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS	- 3 años de experiencia dentro de los últimos 5 años en tareas administrativas.

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 del puesto que se convoca.

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) Formación académica oficial: 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: 2 puntos por título.
 - De duración superior a 250 horas y hasta 300 horas: 3 puntos por título.
 - De duración superior a 300 horas: 4 puntos por título.

B.2) Otros cursos de formación. Máximo 4 puntos

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto convocado, a razón de 1 punto por cada 5 horas de formación.

B.3) Idiomas. Inglés, Francés y Alemán. Máximo 2 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, el conocimiento de inglés, francés y/o alemán en función de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por la acreditación del conocimiento de cada uno de esos idiomas se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel B1: 1 puntos
- Nivel B2 o superior: 2 puntos

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

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:

- 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.

B.5) Conocimiento de Euskera. Máximo 4 puntos.

Se otorga la siguiente puntuación cuando el conocimiento de euskera no sea requisito:

- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2: 4 puntos

Dentro del proceso selectivo se realizarán pruebas de valoración de conocimiento de euskera de carácter voluntario.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- A favor de quien tuviera anterior fecha de incorporación en la entidad, en puesto convocado (antigüedad en puesto).
- 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 del género menos representado en el puesto convocado.
- Sorteo público.

BOLSA DE TRABAJO

En este proceso selectivo NO se generará bolsa de trabajo.

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

Asignar los horarios y las líneas a cubrir por cada conductor perceptor, para asegurar que se puedan cubrir los servicios de explotación externa de la Empresa.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

Las principales funciones asignadas al puesto convocado que se recogen en la Evaluación de los Recursos Humanos de la CTSS son las siguientes:

Tareas:

- Nombramiento diario de conductores.
- Controla los cambios de turno, permisos retribuidos, descansos, descansos por horas acumuladas, vacaciones, enfermedades, permisos sindicales, etc. de los conductores perceptores
- Realiza estimaciones a cerca del personal necesario para cubrir determinados servicios y comunicar las altas/baja necesarias a la sección de personal
- Vigila la vigencia de los carnés de conducir del personal de la Compañía
- Pasa al Departamento de personal los datos de trabajo diarios para la realización de la nómina
- Realiza los indicadores que se le indiquen desde el Departamento de Personal
- Comunica incidencias al proveedor de la aplicación de nombramientos.
- Realiza otras tareas encomendadas, acorde con la cualificación del puesto y sin perjuicio de lo anterior

Responsabilidades:

- Publicar el gráfico de nombramientos diario (web, tablón y app).
- Llevar el registro y control de las horas trabajadas, descansos, descansos por horas acumuladas, permisos retribuidos, vacaciones, enfermedades, etc. correctamente de conductores e inspectores.