

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN” PARA SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

---

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva de un puesto de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN para la Sociedad SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A.

El puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se encuentra incluido en el marco de la Oferta de Empleo Público ordinaria para el año 2023 aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad con fecha de 21 de diciembre de 2023.

La descripción principal del puesto, de acuerdo con el organigrama de la sociedad, es la siguiente (ver descripción ampliada en ANEXO I):

- **MISIÓN:** Realizar funciones de planificación, gestión y control de las siguientes áreas de la unidad de Administración: Recursos Humanos, Recursos financieros/Contabilidad, Concursos/Licitaciones y otras funciones encomendadas por Dirección.
- **FUNCIONES PRINCIPALES:**
  - o Planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de recursos humanos.
  - o Diseño, planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de recursos financieros y contables.
  - o Diseño, planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de compras / contrataciones externas.
  - o Otras funciones que se establezcan conformes a la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto.

La retribución asignada en 2026 para el puesto es de 44.307,73 euros brutos anuales y la contratación se realizará mediante la formalización de contrato laboral a jornada completa de carácter indefinido.

La convocatoria es pública y abierta, y el proceso de selección se realizará con la colaboración de Grupo OTEIC, empresa de selección de personal, ateniéndose a las bases recogidas en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

## **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en el proceso de selección quienes reúnan los siguientes requisitos excluyentes a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes de participación:

- A) Tener nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o de países con convenio de trabajo firmado con el estado español o contar con permiso de trabajo y residencia.
- B) Tener cumplidos 16 años de edad.
- C) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la obtención las titulaciones exigibles según los siguientes requisitos específicos:
  - C.1) FORMACIÓN: Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la obtención de la titulación oficial de Grado universitario en especialidades relacionadas con Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o similares.  
  
En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
  - C.2) EUSKERA: Poseer certificado oficial de conocimiento de euskera a nivel C1 u homologable, o en su caso, certificación para la aplicación de las exenciones previstas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.
- D) EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 años en funciones y responsabilidades de similares en contenido y nivel de responsabilidad.
- E) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- F) No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos a la fecha de finalización del plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación y deberán mantener su cumplimiento hasta suscribir el contrato laboral, excepto el señalado en el apartado E) que deberá ser certificado por el servicio médico inmediatamente antes de la contratación.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Órgano de Selección que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

---

El plazo para presentar las solicitudes de participación es de 16 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en la página web [www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion](http://www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion), en concreto:

**Del 24 de enero al 8 de febrero de 2026**

#### **Proceso de presentación de las solicitudes de participación:**

- a) Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán **cumplimentar el formulario de solicitud de participación según el modelo** disponible en el apartado de contratación de [www.sansebastianturismoa.eus](http://www.sansebastianturismoa.eus) ([www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion](http://www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion)) **debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la condición segunda**, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la condición segunda para tomar parte en el proceso de selección será requerida para su comprobación durante el proceso de selección.

- b) Deberán hacer constar en el impreso los datos relativos a los aspectos a valorar como méritos, si bien para su acreditación se abrirá un periodo específico al efecto durante el proceso para que las personas candidatas que aún sigan en el mismo aporten la documentación acreditativa de los méritos alegados en el formulario.
- c) **Junto al mencionado formulario se adjuntará el currículum vitae actualizado.**
- d) En el caso de que alguna persona aspirante posea alguna discapacidad que precise su toma en consideración durante el desarrollo del proceso selectivo, deberá solicitar en el formulario las adaptaciones de tiempo y/o medios necesite para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones con el resto de las personas participantes y siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido. Corresponderá al Órgano de Selección la valoración de la procedencia o no de la concesión de las adaptaciones solicitadas. Asimismo, se adjuntará al impreso el certificado de reconocimiento del grado de discapacidad alegado, en su caso.

#### **Lugar o medios de presentación de solicitudes de participación:**

- Mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [sansebastianturismoa@oteic.com](mailto:sansebastianturismoa@oteic.com), indicando en el asunto "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN".
- De forma presencial en la siguiente dirección: Grupo OTEIC, Parque Empresarial Zuatzu, Edificio Igeldo, 1ª Planta - 20018 Donostia-San Sebastián. El horario para la presentación presencial es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

- En las oficinas de Correos, mediante envío certificado dirigido a la siguiente dirección: Grupo OTEIC, Parque Empresarial Zuatzu, Edificio Igeldo, 1ª Planta - 20018 Donostia-San Sebastián.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

---

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se revisarán para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la condición segunda por parte de las personas que han presentado su candidatura.

#### **QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

---

**5.1.** Se conformará una Comisión de Selección con el objeto de gestionar el proceso selectivo y en particular de valorar las solicitudes presentadas, así como de calificar las pruebas y méritos en las distintas fases del proceso selectivo.

La Comisión de Selección velará por la objetividad del proceso de selección. Asimismo, queda facultada para analizar las dudas que se presenten en el desarrollo del proceso de selección y proponer los acuerdos necesarios para su ordenado desarrollo de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, proponiendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

La Comisión de Selección adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos, así como para garantizar que sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas que toman parte en ellos. Asimismo, validará los resultados de cada una de las fases y resolverá cuantas incidencias se presenten.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo la recepción de candidaturas, el diseño de las pruebas, la ejecución y valoración de las mismas, etcétera.

#### **5.2. El proceso de selección constará de las siguientes fases:**

**FASE 1: Preselección de candidaturas:** En base a la descripción del puesto y los requisitos definidos, la empresa de selección de personal realizará la propuesta de preselección de las candidaturas que objetivamente sean más adecuadas. El resultado del estado de preselección o no preselección será comunicado a cada persona interesada a través del medio de comunicación previsto en la condición séptima.

**FASE 2: Análisis de candidaturas:** Se procederá a realizar el análisis de las candidaturas preseleccionadas en la FASE 1, convocando a las personas aspirantes preseleccionadas a la realización de diferentes pruebas. Los ámbitos de análisis serán los siguientes:

- **Análisis de competencia profesional y aptitudinal**, consistente en la realización de una serie de pruebas de carácter teórico-práctico así como pruebas aptitudinales, relacionadas con el objeto y requerimientos del puesto a cubrir.

- **Análisis Personal**, consistente en la realización de entrevista/s y/u otras pruebas orientadas a la valoración de la idoneidad técnico-personal y de adaptabilidad de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.

- **Valoración de Méritos**, considerándose la formación y capacitación complementaria adicional a la titulación requerida para participar en el proceso selectivo y la experiencia profesional relacionada con el puesto adicional a la exigida como requisito de participación en el proceso de selección.

Corresponderá al Órgano de Selección la valoración de la cualidad de los contenidos formativos y de capacitación así como la experiencia profesional en función del beneficio en el que puedan redundar para el citado puesto.

Las puntuaciones máximas y mínimas de cada fase son las siguientes, debiendo superar la puntuación mínima prevista en los apartados de análisis 1 y 2, para poder acceder a la siguiente fase de valoración en cada caso:

ÁMBITO DE ANÁLISIS	Puntuación máxima	Puntuación mínima
<b>1. ANÁLISIS PROFESIONAL Y APTITUDINAL</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
<b>2. ANÁLISIS PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>25</b>
<b>3. VALORACIÓN DE MÉRITOS</b>		
3.1. Formación	10	--
3.2. Experiencia Profesional	10	--
	<b>20</b>	---
<b>TOTAL ...</b>	<b>100</b>	<b>45</b>

La Comisión de Selección determinará el orden de realización de las fases y pruebas, así como la posibilidad de realizar varias el mismo día, con el fin de conseguir el buen desarrollo del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en llamamiento único y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección.

Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de las personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

## **SEXTA. INCORPORACIÓN.**

---

El orden de clasificación definitivo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el análisis de los diferentes factores del proceso de selección, lo que determinará el orden de prelación.

La persona candidata que resulte seleccionada se incorporará coincidiendo con las necesidades organizativas efectivas de SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMO S.A. y se registrará por la normativa de la misma, debiendo acreditar previamente los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección que no hayan sido acreditados con anterioridad en alguna fase anterior del mismo. A tal efecto, las personas aspirantes serán sometidas a reconocimiento médico, en orden a determinar su aptitud médica para el normal desempeño de la función.

## **SÉPTIMA. COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

---

La comunicación con las personas aspirantes que corresponda realizar durante el desarrollo del proceso selectivo se llevará a cabo a través de Grupo OTEIC (Encargado del Tratamiento que actuará por cuenta y bajo responsabilidad de SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMO S.A.).

A los efectos de comunicaciones y notificaciones se entenderá como medio preferente la dirección de correo electrónico señalada en la solicitud de participación, salvo que con posterioridad la persona candidata comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante o, el órgano convocante determine otro medio preferente.

## **OCTAVA. TRATAMIENTO DE DATOS.**

---

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes en sus respectivas solicitudes y aquellos otros que, durante el proceso regulado en las presentes bases, faciliten a San Sebastián Turismo-Donostia Turismo S.A. serán tratados por dicha entidad como Responsable del Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección y sobre la base de la solicitud de adopción de medidas precontractuales por parte de la persona aspirante (solicitud de empleo).

En la medida en que el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria esté afectado por el principio de publicidad, en cumplimiento de sus obligaciones legales, San Sebastián Turismo-Donostia Turismo S.A. publicará los resultados finales del proceso de selección y aquellos otros aspectos referentes al mismo que sea necesario publicar, consignándose la identidad de los interesados mediante el código de identificación personal que se asignará a cada solicitud.

En cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos, San Sebastián Turismo-Donostia Turismo S.A. tiene designado un Delegado de Protección de Datos (DPO), encargado de la gestión y control de la privacidad en la entidad y con el cual las personas aspirantes pueden contactar a través de la dirección de correo electrónico [dbo@donostia.eus](mailto:dbo@donostia.eus).

San Sebastián Turismo-Donostia Turismo S.A. conservará los datos personales de las personas aspirantes durante el tiempo estrictamente necesario para la adecuada

ejecución del proceso de selección, más un año para cubrir posibles eventualidades del proceso, así como, cuando fuese necesario, por los plazos adicionales de conservación que la entidad deba observar para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

Al margen de las publicaciones que, de conformidad con lo antedicho, resulten necesarias y salvo en aquéllos supuestos en los que resulte legalmente exigible, los datos personales de las personas candidatas no serán comunicados a ningún tercero. Tampoco está prevista la realización de transferencias internacionales de datos personales.

Las personas aspirantes tendrán derecho a (i) solicitar el acceso a sus datos personales, así como a su rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, a la portabilidad de los mismos o a oponerse a su tratamiento, cuando proceda, mediante solicitud escrita dirigida a la dirección [dbo@donostia.eus](mailto:dbo@donostia.eus); y (ii) presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos, especialmente cuando no hubieran obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

San Sebastián, 23 de enero de 2026



Isabel Aguirrezabala Wurster  
Directora Gerente

---

**ANEXO I**  
**DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**  
**TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN**

---

**MISIÓN:**

Realizar funciones de planificación, gestión y control de las siguientes áreas de la unidad de Administración: Recursos Humanos, Recursos financieros/Contabilidad, Concursos/Licitaciones y otras funciones encomendadas por Dirección.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**RECURSOS HUMANOS:**

- **Planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de recursos humanos:**
  - Planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de las tareas de administración de personal y relaciones laborales: formalización de contratos, tramitación de seguros sociales, de las nóminas o de cualquier otro trámite administrativo relacionado con las personas trabajadoras.
  - Realización, desarrollo y seguimiento de contrataciones de personal de forma contractual más adecuada y ventajosa económicamente de acuerdo a la legislación de aplicación.
  - Seguimiento del sistema de control de presencia, actualizaciones de horarios y permisos, solución de incidencias, etc.
  - Elaboración y control del presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones.
  - Realización de las ejecuciones trimestrales de las retribuciones.
  - Elaboración, preparación y remisión de documentación e información relacionada con los costes de personal.

**RECURSOS FINANCIEROS/CONTABILIDAD:**

- **Diseño, planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de recursos financieros y contables:**
  - Definición de los procedimientos a aplicar para la adecuada gestión económica de todas las actividades realizadas y garantizar su conformidad con la normativa tanto económica como fiscal y su adecuado reflejo contable.
  - Supervisión y realización en el aplicativo de gestión de la sociedad de todos los asientos contables según los requisitos fijados.
  - Apoyo a Dirección en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto general de la organización.
  - Elaboración, preparación y remisión de documentación e información económico-financiera mensual a otras áreas.
  - Supervisión de la elaboración de las cuentas anuales de la sociedad garantizando su presentación en plazo y la adecuada y completa tramitación de las mismas.
  - Responder a los requerimientos de información sobre los aspectos contables y presupuestarias de la sociedad.
  -

### **CONTRATACIONES/COMPRAS EXTERNAS:**

- **Diseño, planificación, ejecución, desarrollo y seguimiento de los procesos vinculados a la gestión de compras / contrataciones externas:**
  - Planificación, ejecución, gestión y control de las contrataciones externas realizadas: apoyo en la definición del procedimiento, elaboración de pliegos y apoyo técnico a otros departamentos.
  - Desarrollo, control y seguimiento a nivel técnico y legal de los contratos y las compras de la organización.

### **OTRAS FUNCIONES:**

- Apoyo a Dirección en la planificación, gestión, ejecución y seguimiento en diferentes proyectos/necesidades.
- Colaboración en la implantación y seguimiento de sistemas de mejora en la gestión de la organización y simplificación de procedimientos y trabajos administrativos.
- Elaboración y Redacción de informes, memorias, balances y/o documentos, en base a las directrices recibidas de sus superiores.
- Participar en los grupos de trabajo y acudir a las reuniones cuando así se le requiera.
- Todas aquellas funciones que se establezcan conformes a la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto.

### **HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

- Administración de personal y relaciones laborales
- Gestión contable.
- Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Dominio de aplicaciones informáticas en la gestión de la información y la documentación.

### **PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- Capacidad relacional. • Atención al público. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Redacción y edición de documentos, memorias, balances, informes. • Rigor y método en el trabajo. • Orden en la ejecución de trámites y en el archivo de documentación. • Información, administración y gestión en la Administración Pública. • Registro, procesamiento y transmisión de información. • Registro, procesamiento y transmisión de información.