

SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A. SOZIEATEARENTZAT “ADMINISTRAZIOKO TEKNIKARIA” LANPOSTUA KONTRATATZEKO HAUTAKETA PROZESUAREN OINARRIAK

LEHENENGOA. DEIALDIAREN HELBURUA.

Deialdi honen helburua da SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A. sozietatearentzat ADMINISTRAZIOKO TEKNIKARIA lanpostua behin betiko betetzea.

Deialdi honen xede den lanpostua 2023 urteko Enplegu Eskaintza Publiko arruntaren esparruan kokatzen da, sozietatearen Administrazio Kontseiluak 2023ko abenduaren 21ean onartu zuena.

Hona hemen lanpostuaren deskribapen nagusia, sozietatearen organigramaren arabera (ikus azalpen xehatua I. ERANSKINEAN):

- MISIOA: Administrazio Unitateko honako arlo hauek planifikatu, kudeatu eta kontrolatzea: Giza Baliabideak, Finantza Baliabideak/Kontabilitatea, Lehiaketak/Lizitazioak eta Zuzendaritzak agindutako beste funtzio batzuk.
- EGINKIZUN NAGUSIAK:
 - o Giza baliabideen kudeaketarekin lotutako prozesuak planifikatzea, gauzatzea, garatzea eta horien jarraipena egitea.
 - o Finantza- eta kontabilitate-baliabideen kudeaketarekin lotutako prozesuak diseinatzea, planifikatzea, gauzatzea, garatzea eta horien jarraipena egitea.
 - o Kanpoko erosketen/kontratazioen kudeaketarekin lotutako prozesuak diseinatu, planifikatu, gauzatu, garatu eta jarraitzea.
 - o Lanpostua betetzeko behar den lanbide-kualifikazioaren arabera ezartzen diren beste eginkizun batzuk.

2026an lanpostuari esleitu zaion soldata 44.307,73 euro gordinetara da urtean, eta kontratazioa lanaldi osoko lan kontratu mugagabea formalizatuz gauzatuko da.

Deialdia publikoa eta irekia da, eta hautaketa prozesua langileen hautaketan diharduen OTEIC taldearekin lankidetzan garatuko da, dokumentu honetan jasotako baldintzen eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publikotasun printzipioen arabera.

BIGARRENA. PARTE HARTZEKO BETEKIZUNAK ETA BALDINTZA OROKORRAK.

Hautaketa prozesuan parte hartu ahal izango dute eskabideak aurkezteko epea amaitzeko datan jarraian adierazitako baldintza baztertzailak betetzen dituztenek:

- A) Europar Batasuneko estatu bateko edo Espainiarekin lan hitzarmena sinatu duen herrialde bateko nazionalitatea izatea, edo lan eta bizileku baimena izatea.
- B) 16 urte beteta izatea.
- C) Eskatzen diren titulazioak izatea edo horiek eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea, berariazko eskakizun hauen arabera:
 - C.1) **PRESTAKUNTZA:** Enpresa Administrazio eta Zuzendaritzarekin, Lan Harremanekin eta Giza Baliabideekin edo antzekoekin zerikusia duten espezialitateetako unibertsitate-graduak titulatu ofizialak lortzeko eskubideak izatea edo ordainduta izatea.
Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioaren egiaztatzea eduki beharko da.
 - C.2) **EUSKARA:** Euskararen ezagutzaren C1 mailako ziurtagiri ofiziala edo horren baliokide homologagarria izatea, edo, hala badagokio, 47/2012 Dekretuak, apirilaren 3koak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko denak, aurreikusten dituen salbuespenak aplikatzeko ziurtagiria izatea.
- D) **ESPERIENTZIA PROFESIONALA:** 2 urte antzeko eginkizunetan eta erantzukizunetan, edukiari eta erantzukizun-mailari dagokienez.
- E) Lanak gauzatzeko behar den gaitasun funtzionala izatea: dagozkion eginkizunekin bateraezina den gaixotasunik edo muga fisiko zein psikikorik ez izatea.
- F) Indarreko araudian ezarrita dauden ezgaitasun edo bateraezintasuneko legeko inolako auzitan sartuta ez egotea.

Izangaiek baldintza horiek bete beharko dituzte parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea amaitzen den datan, eta baldintza horiek betetzen jarraitu beharko dute lan kontratua izenpetu arte, E) atalean adierazitakoa izan ezik, hori mediku zerbitzuak egiaztatuko baitu kontratazioaren aurre-aurretik.

Prozesuaren edozein unetan hautaketa organoak izangairen batek deialdiko baldintza guztiak betetzen ez dituela jakinez gero, izangai hori baztertuko da, interesdunari entzunaldia eman ondoren.

HIRUGARRENA. PARTE HARTZEKO ESKABIDEAK AURKEZTEA.

Parte hartzeko eskabideak aurkezteko data 16 egun naturalekoa izango da deialdi hau www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion webgunean argitaratu eta biharamunetik hasita, zehazki:

2026ko urtarrilaren 24tik otsailaren 8ra

Parte hartzeko eskabideak aurkezteko prozesua:

- a) Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek **parte hartzeko eskabidea bete** beharko dute, www.sansebastianturismoa.eus (www.sansebastianturismoa.eus/es/contratacion) webguneko kontratazio atalean dagoen **ereduari** jarraituz, eta parte hartzeko eskabideak aurkezteko epea amaitzen den datan **bigarren baldintzan eskatzen diren betekizun guztiak betetzen dituztela adierazi** beharko dute.

Bigarren baldintzan hautaketa prozesuan parte hartu ahal izateko eskatzen diren betekizunen egiaztagiriak aurkeztea eskatuko da, egiaztapen helburuetarako, hautaketa prozesuan zehar.

- b) Eskabidean jasota utzi beharko dira merezimendu moduan baloratuko diren alderdien inguruko datuak. Hala ere, helburu horretarako berariazko epe bat irekiko da prozesuan zehar, prozesuan jarraitzen duten hautagaiek eskabidean aipatzen diren merezimenduen egiaztagiriak aurkez ditzaten.
- c) **Eskabidearekin batera curriculum vitae eguneratua ere aurkeztu beharko da.**
- d) Izangai batek hautaketa prozesuaren garapenean eragina izango duen desgaitasunen bat izanez gero, ariketak gainerako parte hartzaileen baldintza berdinetan egiteko behar dituen denbora eta/edo bitarteko egokitzapenak eskatu beharko ditu eskabidean, betiere horrek hautaprobaren edukia hutsaltzen ez badu edo eskatzen den gaitasun maila murriztu edo urritzen ez badu. Hautaketa organoari dagokio eskatu diren egokitzapenak baimentzea edo ez baimentzea. Halaber, alegatu den desgaitasun maila aitortzen duen ziurtagiria aurkeztuko da eskabidearekin batera, egokia denean.

Parte hartzeko eskabideak aurkezteko tokia edo bitartekoak:

- Posta elektronikoz, helbide honetan: sansebastianturismoa@oteic.com, mezuaren gaiari "ADMINISTRAZIOKO TEKNIKARIA" adierazita.
- Aurrez aurren, helbide honetan: OTEIC taldea, Zuatzu Enpresa Gunea, Igeldo eraikina, 1. solairua - 20018 Donostia. Eskabidea aurrez aurre aurkezteko ordutegia 9:00etatik 18:00etara izango da, astelehenetik ostiralera.
- Correosen bulegoetan, bidalketa ziurtatu bidez, helbide honetara: OTEIC taldea, Zuatzu Enpresa Gunea, Igeldo eraikina, 1. solairua - 20018 Donostia.

LAUGARRENA. IZANGAIAK ONARTZEA.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, eskabideak aztertu egingo dira, hautagaiek bigarren baldintzan eskatzen diren betekizunak betetzen dituztela ziurtatzeko.

BOSGARRENA. HAUTAKETA PROZESUA.

5.1. Hautaketa Batzorde bat osatuko da hautaketa prozesua kudeatzeko eta, zehazki, aurkezten diren eskabideak aztertzeko eta hautaketa prozesuko fase guztietako hautaprobak eta merezimenduak kalifikatzeko.

Hautaketa Batzordeak ziurtatu beharko du hautaketa prozesuaren objektibotasuna. Era berean, ahalmena izango du hautaketa prozesuaren garapenean agertzen diren zalantzak argitzeko eta garapen egokirako behar diren erabakiak proposatzeko, baldintza hauetan xedatutakoaren arabera, ondore horretarako baldintzetan aurreikusi ez diren irizpideak proposatuz, beharrezkoa balitz.

Hautaketa Batzordeak behar diren neurriak hartuko ditu idatzizko ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, eta ariketak izangaien izena jakin gabe zuzen daitezen. Halaber, fase bakoitzeko emaitzak baliozkotuko ditu eta gertatzen diren gorabehera guztiak ebatziko ditu.

Hautaketa Batzordeak aholkularien edo enpresa espezializatuen laguntza jaso ahal izango du egokitzat jotzen dituen izapideak eta probak egiteko, hala nola hautagaitzak jasotzea edo probak diseinatzea, egokaritzea eta baloratzea, besteak beste.

5.2. Hautaketa prozesuak fase hauek izango ditu:

1. FASEA: Hautagaitzen aurrehautaketa: Lanpostuaren deskribapena eta definitu diren betekizunak kontuan hartuta, langileak hautatzeko enpresak objektiboki egokienak diren hautagaitzen aurrehautaketa proposamena egingo du. Aurrehautaketan sartu izana edo sartu ez izana jakinaraziko zaio interesdun bakoitzari, zazpigarren baldintzan adierazitako komunikazio kanaletik.

2. FASEA: Hautagaitzen analisia: 1. FASEAN aurrehautatu diren hautagaitzak aztertuko dira eta hautaprobetan parte hartzeko deialdia luzatuko zaie izangaiei. Hauek izango dira analisiaren esparruak:

- **Gaitasun profesionalaren eta trebetasunen analisia:** zenbait proba teoriko-praktikoren bidez egingo da, bai eta gaitasun proben bidez ere, lanpostuaren xede eta betekizunen inguruan.
- **Analisi pertsonala:** elkarrizketa(k) eta/edo beste proba batzuen bidez egingo da, izangaien egokitasun tekniko-pertsonala egiaztatzeko eta lanpostuaren ezaugarrietara egokitzen direla ziurtatzeko.
- **Merezimenduen balorazioa:** aintzat hartuko dira hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatzen den titulazioarekiko prestakuntza eta gaitasun gehigarriak eta lanpostuarekin lotutako esperientzia profesionala –hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatzen denarekiko gehigarria dena–.

Hautaketa organoa arduratuko da prestakuntza eta gaitasun edukien baliozkotasuna erabakitzeaz, eta baita esperientzia profesionala baloratzeaz ere, aipatu lanpostuari egin diezaiokkeen mesedearen arabera.

Jarraian adierazi dira fase bakoitzeko puntuazio handienak eta txikienak. Ezinbestekoa izango da analisiaren 1. eta 2. ataletan gutxieneko puntuazioa lortzea hurrengo balorazio fasera igarotzeko kasu bakoitzean:

ANALISI EREMUA	Gehieneko puntuazioa	Gutxieneko puntuazioa
1.ANALISI PROFESIONALA ETA GAITASUNEN ANALISIA	40	20
2.ANALISI PERTSONALA	40	25
3.MEREZIMENDUEN BALORAZIOA		
3.1. Prestakuntza	10	--
3.2. Esperientzia profesionala	10	--
	20	---
GUZTIRA ...	100	45

Hautaketa Batzordeak zehaztuko ditu faseak eta probak egiteko ordena eta egun berean proba bat baino gehiago egiteko aukera, hautaketa prozesua behar bezala garatzeko.

Izangaiei deialdi bakarra egingo zaie proba bakoitzerako eta izangai bat, deitzen zaion momentuan, probetako edozeinetara aurkezten ez bada, proban parte hartzeko eskubidea galduko du automatikoki, horren ondorioz hautaketa prozesutik kanpo geratuz, behar bezala justifikatzen diren eta hautaketa organoak libreki onartzen dituen kasuetan izan ezik.

Dibertsitate funtzionala duten eta egokitzapen berezia behar duten pertsonen egokitzapenak egingo zaizkie probak egin ahal izateko. Horrela, aukera berdintasunean arituko dira gainerako parte hartzaileekin, betiere hori eginda hautaprobaren edukia hutsaltzen ez bada eta eskatzen den gaitasun maila murrizten edo urritzen ez bada.

SEIGARRENA. LANEAN HASTEAK.

Behin betiko sailkapen ordena hautaketa prozesuko faktore guztien analisisian lortu diren puntuazioen baturaren arabera izango da, eta horren arabera zehaztuko da hautagaien hurrenkera.

Hautatzen den hautagaia SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA S.A. sozietateak behar duenean hasiko da lanean, eta sozietate horren araudiaren mende egongo da. Halaber, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskatzen diren betekizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du lanean hasi aurretik, baldin eta aurreko fase batean egiaztatu ez baditu. Helburu horrekin, osasun azterketa mediko bat egingo zaie izangaiei,

dagozkien eginkizunak betetzeko gai direla ziurtatzeko.

ZAZPIGARRENA. IZANGAIEKIKO KOMUNIKAZIOA.

Hautaketa prozesuan izangaiei egin behar zaizkien komunikazioak OTEIC taldeak egingo ditu (erakunde hori izango da tratamenduaren eragilea, SAN SEBASTIÁN TURISMO – DONOSTIA TURISMOA, S.A. sozietatearen izenean eta erantzukizunpean).

Komunikazio eta jakinarazpenen ondoreetarako, lehentasunezko bitartekotzat joko da parte hartzeko eskabidean adierazi den helbide elektronikoa, salbu eta geroago hautagaiak berariaz eta modu frogagarrian beste helbide bat jakinarazten badio deialdia egin duen organoari, edo deialdia egin duen organoak lehentasunezko beste bitarteko bat zehazten badu.

ZORTZIGARRENA. DATUEN TRATAMENDUA.

Izangaiek eskabidean adierazten dituzten datu pertsonalak eta baldintza hauetan arautzen den prozesuan zehar San Sebastián Turismo-Donostia Turismoa S.A. sozietateari ematen dizkietenak erakunde horrek tratatuko ditu, tratamenduaren arduradun gisa, hautaketa prozesuko parte hartzea kudeatzeko xedearekin eta izangaia kontratuaren aurreko neurriak hartzeko egindako eskaeran oinarrituta (enplegu eskaera).

Deialdi honen xede den hautaketa prozesua publikotasun printzipioaren mende dagoen heinean, San Sebastián Turismo-Donostia Turismoa S.A. sozietateak, bere legezko betebeharrak betez, argitaratu egingo ditu hautaketa prozesuaren amaierako emaitzak eta argitaratu behar diren prozesuaren inguruko gainerako alderdiak, betiere interesdunen identitatea adierazteko eskabide bakoitzari esleitu zaion identifikazio pertsonaleko kodea baliatuz.

Datuak babesteko araudi aplikagarrian xedatutakoa betez, San Sebastián Turismo-Donostia Turismoa S.A. sozietateak Datuak Babesteko Ordezkari (DBO) bat izendatu du, erakundearen esparruko pribatutasuna kudeatu eta kontrolatzeko ardura duena. Izangaia Datuak Babesteko Ordezkariarekin harremanetan jarri ahalko dira helbide elektronikoa honetan: [dbo@donostia.eus].

San Sebastián Turismo-Donostia Turismoa S.A. sozietateak izangaien datu pertsonalak gordeko ditu deialdi honen xede den hautaketa prozesua behar bezala burutzeko zorrozkiki beharrezkoa den denboran zehar, eta beste urtebetez prozesuko behar posibleak estaltzeko, bai eta bere legezko obligazioak betetzeko erakundeak errespetatu beharreko kontserbazioaldi gehigarrietan zehar ere, halakorik balego.

Gorago adierazi denaren arabera beharrezkoak diren argitaratzeak alde batera utzita eta legez eskatzen den kasuetan izan ezik, hautagaien datu pertsonalak ez zaizkie hirugarrenei jakinaraziko. Datu pertsonalen nazioarteko transferentziarik ere ez da aurreikusi.

Izangaiek eskubide hauek izango dituzte: (i) beren datu pertsonalak atzitzea eskatzea eta datuok zuzendu, ezabatu, tratamendua mugatu, datuen eramangarritasuna eskatu eta tratamendua aurkaratzea, egokia denean, helbide elektronikoa honetara zuzendutako

idazki bidez: dbo@donostia.eus; eta (ii) Datuak Babesteko Euskal Agintaritzaren aurrean erreklamazioa aurkeztea, batez ere beren eskubideak baliatu ondoren pozik gelditu ez badira.

Donostian, 2026ko urtarrilak 23an



Isabel Aguirrezabala Wurster
Zuzendari kudeatzailea

I. ERANSKINA
LANPOSTUAREN DESKRIBAPEN NAGUSIA:
ADMINISTRAZIOKO TEKNIKARIA

MISIOA:

Administrazio Unitateko honako arlo hauek planifikatu, kudeatu eta kontrolatzea: Giza Baliabideak, Finantza Baliabideak/Kontabilitatea, Lehiaketak/Lizitazioak eta Zuzendaritzak ezarritako beste funtzio batzuk.

EGINKIZUN NAGUSIAK:

GIZA BALIABIDEAK:

- **Giza baliabideen kudeaketari lotutako prozesuak planifikatzea, gauzatzea, garatzea eta horien jarraipena egitea:**
 - Langileak administratzeko eta lan-harremanetarako zereginak planifikatzea, gauzatzea, garatzea eta horien jarraipena egitea: kontratuak formalizatzea, gizarte-aseguruak, nominak edo langileekin lotutako beste edozein administrazio-izapide izapidetzea.
 - Langileen kontratazioak egitea, garatzea eta haien jarraipena egitea, aplikatzekoa den legeriaren arabera kontratu egokiena eta ekonomikoki abantailatsuen eginez.
 - Presentzia kontrolatzeko sistemaren jarraipena egitea, ordutegiak eta baimenak eguneratzea, gorabeherak konpontzea, etab.
 - Langileen aurrekontua, maiztasuna eta desbideratzeak egitea eta kontrolatzea.
 - Ordainsarien hiru hilean behingo exekuzioak egitea.
 - Langileen kostuekin lotutako dokumentazioa eta informazioa landu, prestatu eta bidaltzea.

FINANTZA-BALIABIDEAK/KONTABILITATEA:

- **Finantza- eta kontabilitate-baliabideen kudeaketari lotutako prozesuak diseinatzea, planifikatzea, gauzatzea, garatzea eta horien jarraipena egitea:**
 - Egindako jarduera guztien kudeaketa ekonomiko egokirako aplikatu beharreko prozedurak definitzea, eta araudi ekonomiko zein fiskalarekin bat datozela eta kontabilitatean behar bezala islatzen direla bermatzea.
 - Kontabilitateko idazpen guztiak sozietatearen kudeaketa-aplikazioan gainbegiratzea eta egitea, ezarritako baldintzen arabera.
 - Zuzendaritzari erakundearen aurrekontu orokorra prestatzen, haren jarraipena egiten eta kontrolatzen laguntzea.
 - Dokumentazioa eta informazio ekonomiko-finantzarioa lantzea, prestatzea eta beste arlo batzuetara bidaltzea hilero.
 - Sozietatearen urteko kontuak egiten direla gainbegiratzea, epe barruan aurkezten direla eta behar bezala eta osorik izapidetzen direla bermatuz.
 - Sozietatearen kontabilitate- eta aurrekontu-alderdiei buruzko informazio-eskakizunei erantzutea.

KANPOKO KONTRATAZIOAK/EROSKETAK:

- **Kanpoko erosketen/kontratazioen kudeaketarekin lotutako prozesuak diseinatu, planifikatu, gauzatu, garatu eta jarraitzea:**
 - Kanpoko kontratazioak planifikatzea, gauzatzea, kudeatzea eta kontrolatzea: prozedura definitzen laguntzea, pleguak egitea eta beste sail batzuei laguntza tekniko ematea.
 - Erakundearen kontratuen eta erosketen garapen, kontrol eta jarraipen tekniko eta legala.

BESTE FUNTZIO BATZUK:

- Zuzendaritzari laguntzea hainbat proiektutan/beharretan plangintza egiten, kudeatzen, gauzatzen eta jarraipena egiten.
- Administrazio prozeduren eta lanen antolaketa eta sinplifikazioa hobetzeko sistemak ezartzen eta horien jarraipena egiten laguntzea.
- Txostenak, memoriak, balantzeak eta/edo dokumentuak egitea eta idaztea, nagusien jarraibideetan oinarrituta.
- Lantaldeetan parte hartzea eta bileretara joatea, hala eskatzen zaionean.
- Lanpostua betetzeko behar den lanbide-kualifikazioaren arabera ezartzen diren eginkizun guztiak.

BERARIAZKO TREBETASUN TEKNIKOAK:

- Langileak eta lan-harremanak administratzea
- Kontabilitate-kudeaketa.
- Administrazio Zuzenbidea eta Kudeaketa Publikoa.
- Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan aplikazio informatikoak menderatzea.

ESKATZEN DIREN GAITASUN NAGUSIAK:

- Gaitasun erlazionala.
- Publikoa artatzea.
- Talde-lana.
- Ahozko eta idatzizko komunikazioa.
- Agiriak, memoriak, balantzeak eta txostenak idaztea eta editatzea.
- Zorroztasuna eta metodoa lanean.
- Ordena izapideak egikaritzean eta dokumentuak artxibatzean.
- Administrazio Publikoko informazioa, administrazioa eta kudeaketa.
- Informazioa erregistratzea, prozesatzea eta igortzea.