



ORIOKODALA



LAN-ESKAINITZA ORIOKO UDAL KANPINEKO BI HARRERAGILEREN ORDEZKAPENA

OINARRIAK

Hautaketa egiteko prozedura hau erabiltzeko arrazoia da ezinezkoa dela Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak eta EAeko udalek sortutako bitarteko langileen lan-poltsetatik langileak lortzea, eta Orioko Udalak ez dituela nahikoa baliabide Udal Kanpineko Harreragileen lan-poltsa bat sortzeko aldi baterako premia bat betetzeko.

El presente proceso selectivo es de aplicación atendiendo a la imposibilidad de obtener personal de las bolsas de personal interino tanto del Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamientos, y atendiendo a la imposibilidad del Ayuntamiento de Oriko de crear una bolsa de personal de Recepcionista del Camping Municipal para cubrir una necesidad temporal.

1.- DEIALDIAREN XEDEA

Orioko Udaleko Udal Kanpineko bi harreragile ordezkatzeko deialdia.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la sustitución de dos Recepcionistas del Camping Municipal del Ayuntamiento de Oriko.

2.- LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK

Izena: Udal Kanpineko Harreragileak

Sailkapen-taldea: C2

Hizkuntza-eskakizuna: 3. hizkuntza-eskakizuna

Iraupena: Bi postu ezberdin:

- 8,5 hilabete inguru, otsailaren 25etik azaroaren 10 arte.
- 4 hilabete inguru, egutegiaren arabera.

Lanaldia: % 100.

Ordutegia: Goiz edo arratsaldeko txandak, erreleboka. Aurrez, zuzendaritzak ezarritako egutegiaren baitan.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación: Recepcionistas del Camping Municipal

Grupo de clasificación: C2

Perfil lingüístico: perfil lingüístico 3

Duración:

- Alrededor de 8,5 meses, desde el 25 febrero hasta el 10 de noviembre.
- Alrededor de 4 meses, según el calendario establecido.

Jornada: % 100.

Horario: Turnos de mañana o tarde por relevos. Previo calendario establecido por Dirección.

3.- FUNTZIO NAGUSIAK

- Bezeroak artatu eta informatu, presentzialki zein telematikoki.
- Bezeroen kexak eta iradokizunak bideratu, arduradunaren agintepean.
- Erreserba eta bezeroen eskaerak kudeatu.
- Bungalow eta partzelen planning-aren etengabeko jarraipena egitea, salmentak eta egonaldiak optimizatzeko helburuarekin.
- Arduradunaren agintepean eskaintzaren kudeaketa egin: Gutxieneko egonaldiak, erreserba aukera zabaltze edo murriztu, late check-out-ak eskaini edo ez, salmenta hobe bat lortzeko.
- Datu-baseak eta erregistroak eguneratu eta tratatu.
- Zuzendaritzari administrazio-laguntza ematea.
- Kanpineko beste departamentuekin beharrezko koordinazioa dinamizatea. Garbiketa lehentasunak markatu, mantenu beharren lehentasunak markatu.
- Inprimakiak edo antzeko dokumentuak sortzea, barne zein kanpoko dokumentazioaren jarraipena egitea eta artxibatzea, gutunak banatzea.
- Hileroko INE eta Eustateko estatistikak atera eta era eta epean bidaltzea.
- Legeak derrigortu bezala, bidaiari parteentzako fitxategia sortu eta egunero Ertzaintzari bidaltzea.
- Bezeroei aurrekontuak, fakturak egitea, kobratzea eta lan-txanda bakoitzaren bukaeran kaja likidazioa egin eta kuadratzea. Honen inguruko intzidentziarik balego arduraduna eta zuzendaritza informatu.
- Departamentuan abiatzen diren proiektuak eta planak ezartzen

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- *Atender e informar a la clientela, tanto de forma presencial como telemática.*
- *Canalizar las quejas y sugerencias de los clientes bajo la autoridad del responsable.*
- *Gestionar las reservas y los pedidos de los clientes.*
- *Realizar un seguimiento continuo del bungalow y del planning de parcelas, con el objetivo de optimizar las ventas y estancias.*
- *Realizar la gestión de la oferta bajo el mando del responsable: Estancias mínimas, ampliar o reducir la posibilidad de reserva, ofrecer o no late check-outs para conseguir una mejor venta.*
- *Actualización y tratamiento de bases de datos y registros.*
- *Apoyo administrativo a la dirección.*
- *Dinamizar la coordinación necesaria con otros departamentos del camping. Marcar las preferencias de limpieza y de mantenimiento.*
- *Generación de formularios o documentos similares, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa, y la distribución de cartas.*
- *Extracción y envío en forma y plazo de las estadísticas del INE y Eustat mensuales.*
- *Crear el fichero de partes de viajeros, como obliga la ley, y enviarlo diariamente a la Ertzaintza.*
- *Elaboración de presupuestos, facturas, cobros y liquidación de la caja al final de cada turno de trabajo. Informar al responsable y a la dirección si hubiera incidencias al respecto.*
- *Colaborar en la implantación de los proyectos y planes que se inicien en el Departamento a través de la generación de documentación, aportaciones y seguimiento. Marca de calidad Q, Código*



ORIOKUDALA



laguntzea dokumentazioa sortuz, ekarpenak eginez eta jarraipena emanez. Q kalitate marka, Code Etikoa.

- Taldean datozen bezeroen kudeaketa egitea. Behar duten informazioarekin txostenak sortzea, datuak jasotzea, bungalowetan banaketa egokia egitea, iritsierak eta bezero taldeen instalazioa antolatzea.
- Web orria eguneratu eta sare sozialak kudeatzea.
- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozen beste lan batzuk burutzea.

Goian adierazitakoez gain, Orioko udalak ezartzen dion beste edozein egiteko bete beharko du.

4.- IZANGAIEN BALDINTZAK

a) Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetako bateko nazionalitatea edukitzea.

Aurkez daitezke, baita ere, Europar Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenenezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota, gehiago izanik ere, haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta nahitaez erretiratzeko adina ez edukitzea.

c) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

Ético.

- *Gestión de clientes en grupo. Generación de informes con la información necesaria, recogida de datos, distribución adecuada en bungalows, organización de llegadas e instalación de grupos de clientes.*
- *Actualización de la pagina web y gestión de redes sociales.*
- *Realizar otros trabajos que sean necesarios para la consecución de los objetivos definidos y que así le sean requeridos, acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.*

Además de las funciones arriba indicadas, el Ayuntamiento de Orio deberá cumplir cualquier otra que le sea encomendada.

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu titulua edo baliokidea izatea edota titulua lortzeko ordaindu beharrekoa ordainduta edukitzea.

Atzerrian lortutako tituluren bat aurkeztuz gero, titulu horren baliozkotzea eta/edo homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria izan beharko da.

e) 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea, edo haren baliokidea, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

f) Diziplina-espediente batez edozein administrazio publiko edo autonomia-erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ezta, ebazpen judizialaren arabera, enplegu edo kargu publikorako desgaitzea erabatekoa edo berezia izatea ere, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko; edo, langile lan-kontratudunen kasuan, bereziak edo desgaituak izan diren lanpostuaren antzeko eginkizunak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegupublikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateria ezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, ezintasun edo bateraezintasun lege-kausaren batean sartuta ez egotea.

5.- IZANGAIAK AUKERATZEA

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Euskal Enplegu Zerbitzura (LANBIDE) joko du Udalak; beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerak

d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar al corriente de pago para la obtención del título.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna causa legal de incapacidad e incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas

5.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (LANBIDE), la selección se realizará entre los aspirantes seleccionados por el servicio público de empleo.

LANBIDEn aurkeztu beharko dira, 10 egun naturaleko epean, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales a contar desde la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen direla egiaztatzeko, eta zazpigarren oinarrian zehazten diren merezimenduak baloratzeko Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren datuak bakarrik hartuko dira kontuan. Udalean beste bide batzuetatik aurkeztutako dokumentazioa ez da baloratuko.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como la valoración de los méritos establecidos en la Base Séptima, se realizará únicamente teniendo en cuenta los datos que figuren en el currículo remitido por Lanbide. No se valorará la documentación presentada en el Ayuntamiento por otras vías.

Hala ere, Udalak egoki iritziz gero, betekizunak eta merezimenduak egiaztatzeko agiriak aurkezteko eskatu ahal izango die hautagaiei.

Sin embargo, en caso de que el Ayuntamiento lo considere oportuno podrá solicitar a los candidatos la presentación de documentos acreditativos de los requisitos y méritos.

Lan-eskaintza LANBIDEn argitaratzen den egunera arteko merezimenduak bakarrik izango dira kontuan.

Sólo se tendrán en cuenta los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la oferta de empleo en LANBIDE.

6.- HAUTAKETA-PROZESUA:

MEREZIMENDU-LEHIAKETA

Eskuratu daitekeen gehieneko puntuazioa: **50 puntu.**

6.- PROCESO DE SELECCIÓN:

CONCURSO DE MÉRITOS

Puntuación máxima alcanzable: 50 puntos.

Lan-esperientzia (gehienez, 45 puntu)

- Orioko Udal Kanpinean harreragile lanpostuan (C2 taldea) emandako zerbitzuengatik: 0,5 puntu hilabete bakoitzeko. 20 puntu gehienez.
- Beste edozein kanpin pribatuetan harreragile lanpostuan emandako zerbitzuengatik: 0,25 puntu hilabete bakoitzeko. 15 puntu gehienez.
- Beste edozein ostatu edo antzekoetan harreragile lanpostuan emandako zerbitzuagatik: 0,1 puntu hilabete bakoitzeko. 10 puntu, gehienez.

Formakuntza arautua (gehienez, 3 puntu)

- Turismo Gradua edukitzea, 3 puntu.

Experiencia profesional (máximo, 45 puntos)

- *Por los servicios prestados en el Camping Municipal de Orio en el puesto de recepcionista (Grupo C2): 0,5 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos.*
- *Por los servicios prestados en cualquier camping privado en el puesto de recepcionista: 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 15 puntos.*
- *Por servicios prestados en cualquier alojamiento o parecidos como recepcionista: 0,1 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.*

Formación reglada (máximo 3 puntos)

- *Tener Grado en Turismo: 3 puntos.*

- Turismoko Lanbide Heziketa, 1,5 puntu.

Hizkuntzak (gehienez, 2 puntu)

Euskara, Ingelesa, Alemaniera eta Frantsesa:

- B2: 0,15 puntu titulu bakoitzeko
- C1: 0,25 puntu titulu bakoitzeko.
- C2: 0,50 puntu titulu bakoitzeko.

7.- PROZESUAREN AZKEN KALIFIKAZIOA ETA BERDINKETA

Sailkapenaren hurrenkera lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa beteta izangaien artean berdinketa badago, irizpide hauen arabera ezarriko da hurrenkera:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde egingo da.
- Bigarren, lehiaketa aldiko «formakuntza arautua» atalean puntuazio altuena lortu duenaren alde egingo da.
- Hirugarren, zozketa egingo da.

Hautaketa-prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, onartutako hautagaien zerrendaren hurrenkera egingo du, lortutako puntuen arabera.

8.- IZENDAPENA

Hautaketa-prozesuan puntuaziorik handiena lortu duen eta seigarren oinarrian eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia aldi baterako lan-kontratudun izendatuko du Alkateak.

- *Tener Formación Profesional en Turismo: 1,5 puntos.*

Lenguas (máximo 2 puntos)

Euskera, Inglés, Alemán y Frances:

- *B2: 0,15 puntos por cada título.*
- *C2: 0,25 puntos por cada título.*
- *C2: 0,50 puntos por cada título.*

7.- CLASIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO Y EMPATE

El orden de clasificación se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate entre los aspirantes conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el orden de prelación será el siguiente:

- *En primer lugar, se optará por el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia del concurso.*
- *En segundo lugar, se favorecerá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de "formación reglada" de la fase de concurso.*
- *En tercer lugar, se realizará el sorteo.*

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, ordenará la relación de aspirantes admitidos en función de la puntuación obtenida.

8.- NOMBRAMIENTO

La Alcaldesa nombrará como laboral temporal del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida en la base sexta.

9.- DATU PERTONALEN BABESA

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte hartzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak tratatuko dira.

Datu horiek udal-kudeaketara mugatuko dira, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen beharrak asetzeko, datuak eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán tratados.

Estos datos se limitarán a la gestión municipal y podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas para satisfacer las necesidades de personal en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y derechos digitales.