

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL/DE LA JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES, PARA CENTRO KURSAAL ELKARGUNEA, S. A.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación del puesto que se señala en la Cláusula segunda de las presentes bases para CENTRO KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. (en adelante, Kursaal).

La convocatoria es pública y abierta, y el proceso de selección estará gestionado por LKS Next, empresa de selección de personal, ateniéndose a los requisitos recogidos en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La contratación se realizará a jornada completa, bajo la modalidad de contrato laboral de carácter indefinido conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del estatuto de los trabajadores.

La retribución asignada en 2025 para el puesto es la señalada en el Anexo 2 de las presentes bases.

SEGUNDA. PLAZA CONVOCADA.

Se convoca la siguiente plaza:

LANPOSTUA / PUESTO	LANPOSTU HUTS KOPURUA Nº VACANTES
Jefe/a de servicios generales	1

TERCERA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, se deberán reunir para la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas, los siguientes requisitos excluyentes:

A) Nacionalidad: tener la nacionalidad 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.

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en el párrafo anterior que tengan residencia legal en el estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán poseer la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

B) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa a la fecha de formalización del contrato correspondiente.

C) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la obtención de las titulaciones, y acreditar debidamente el nivel de idiomas y experiencia profesional requeridos en el apartado de requisitos específicos señalados en el Anexo 3.

El cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse hasta la firma del contrato, pudiendo ser excluidos del proceso en cualquier momento aquellos aspirantes que incumplan dichos requisitos

CUARTA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

El proceso de selección comenzará, con la presentación de candidaturas a partir del día de la publicación del anuncio en el BOG.

El plazo para la presentación de candidaturas finalizará, a los 15 días (naturales) desde la publicación del anuncio en el BOG.

CUARTA BIS. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La presentación de la solicitud supone la aceptación por parte de la persona candidata, de las bases de la presente convocatoria.

Para cualquier incidencia o consulta durante el proceso selectivo las personas candidatas pueden dirigirse al siguiente canal de consultas: hautaketakursaal@lksnext.com

La documentación para enviar para quienes se presenten al proceso comprenderá mínimamente la siguiente:

- Anexo 1 relleno
- Currículum
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte (junto con el permiso de trabajo, en su caso)
- Certificados de titulaciones requeridas (Titulación académica e Idiomas cuando se requiera).
- Certificado o acreditación del nivel de euskera e inglés requerido.
- Informe de vida laboral.
- Certificados o acreditaciones de la experiencia laboral valorable en el que se identifique, entre otros, las fechas de inicio y fin de la misma, categoría profesional, puesto de trabajo y principales funciones desempeñadas en el mismo.
- Certificados de titulaciones aportadas en el currículum.

Es imprescindible que todas las personas candidatas cuenten con una dirección de correo electrónico para que la empresa consultora realice las notificaciones de nuevas publicaciones relacionadas con el proceso.

La presentación de candidaturas deberá realizarse por correo electrónico mediante la presentación de la correspondiente solicitud a la siguiente dirección: hautaketakursaal@lksnext.com

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En el plazo de diez días desde el cierre del plazo de presentación de candidaturas, se publicarán los listados provisionales de candidaturas aceptadas y descartadas. El plazo de presentación de instancias para la subsanación de defectos corregibles será de 3 días hábiles contados a partir

del mismo día de la publicación de los listados provisionales, publicándose los listados definitivos en el plazo de 5 días hábiles desde el cierre del plazo de presentación de instancias.

Los listados contendrán los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas y se publicarán tanto en la página web de Kursaal como en la de la empresa consultora externa. La relación de las personas excluidas definitiva por incumplimiento de los requisitos de acceso y el motivo del mismo, será comunicada a los interesados a través de la dirección de correo electrónico señalada en sus solicitudes.

Serán excluidas las solicitudes incompletas, las recibidas fuera de los plazos indicados, o las recibidas por cualquier otra vía. Serán igualmente rechazadas aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos exigidos en las bases.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de (3) fases:

Fase 1:

- 1) Pruebas de técnicas de conocimiento. Batería de preguntas sobre funciones y tareas en el puesto de trabajo. (10 Puntos. Prueba obligatoria y eliminatoria, 60% sobre la puntuación máxima para pasar a la siguiente Fase).
- 2) Pruebas psicotécnicas. Batería de pruebas sobre inteligencia general, series lógicas, aptitudes y sobre personalidad competencial. (10 puntos. Pruebas obligatorias y no eliminatorias)

Pasarán a la Fase 2 las candidaturas que hayan obtenido al menos el 60% de los puntos correspondientes a la prueba 1 en la Fase 1 (el 60% de un total máximo de 10 puntos).

En el caso de que el número de aspirantes que superen la Fase 1 sea superior a 10 personas, únicamente pasarán a la Fase 2 las 10 primeras de mayor puntuación.

Fase 2:

Entrevista competencial: consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán las competencias técnicas de gestión del puesto. Esta entrevista la realizará la empresa Consultora de selección de personal.

Pasarán a la Fase 3 las candidaturas que hayan obtenido al menos la mitad de los puntos correspondientes a la Fase 2 (10 puntos de un total máximo de 20 puntos).

En el caso de que el número de aspirantes que superen la Fase 2 sea superior a 5 personas, únicamente pasarán a la Fase 3 las 5 primeras de mayor puntuación.

Fase 3:

Entrevista dinamizada por la empresa consultora externa en la que participa un comité específico designado por Kursaal. En la entrevista se evaluará la adaptabilidad a la organización y al puesto de las personas candidatas.

En esta fase se realizará la valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en la instancia.

SEXTA BIS. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. La calificación del proceso de selección vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de puntuaciones recogidas en el Anexo 2.
2. La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

SEXTA TER. BOLSA DE EMPLEO

Las candidaturas que hayan superado todas las fases, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal. El orden de puntuación de cada aspirante determinará el orden de llamamiento a la misma.

La vigencia de la bolsa será de 3 años desde la fecha de publicación de la misma. En caso de que exista una bolsa publicada y en vigor del mismo perfil, ésta tendría prioridad sobre la bolsa que sugiera del presente proceso.

SÉPTIMA. 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 aspirante que resultara seleccionada se incorporará a la Sociedad y se registrará por la normativa de la misma.

Se establece que el periodo de prueba para este puesto sea de 2 meses, siendo Kursaal quien deberá realizar el seguimiento del proceso de incorporación y cerrarlo en el caso de que sea satisfactorio y en caso contrario, emitir un informe justificativo.

Las personas interesadas podrán impugnar la decisión ante la jurisdicción social. Las personas interesadas podrán también impugnar ante la jurisdicción social las presentes Bases o las decisiones del Kursaal tras la tramitación del proceso de selección que impliquen la exclusión de un participante en el proceso.

En el supuesto de que alguna de las personas candidatas propuestas no presentase la documentación requerida, Kursaal podrá contratar a la siguiente persona candidata declarada apta siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

En todo caso, de forma previa a la publicación de listados definitivos y formalización de la incorporación, se podrá solicitar la presentación de documentos originales para su cotejo con la documentación aportada durante el proceso de selección.

OCTAVA. COMUNICACIÓN CON ASPIRANTES.

La comunicación con los/as aspirantes que corresponda realizar durante el desarrollo del proceso selectivo se llevará a cabo a través del correo electrónico hautaketakursaal@lksnext.com

NOVENA. TRATAMIENTO DE DATOS.

Información sobre protección de datos:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección de lo siguiente:

- Centro Kursaal Elkargunea S.A., con CIF A20501185, es la organización responsable del tratamiento de los datos personales de las personas participantes en el proceso de selección.
- Sus datos de contacto son los siguientes:
 - Dirección postal: Avenida Zurriola 1, 20002 - Donostia / San Sebastián (Gipuzkoa, España)
 - Correo electrónico: dpd@sayma.es
- Los datos personales recabados serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso de selección.
- La base jurídica del tratamiento de los datos es el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso de selección. La comunicación de datos personales de las personas participantes es necesaria para participar en el proceso de selección, por lo que su no entrega conllevará la renuncia a participar en dicho proceso.
- Los datos personales facilitados serán tratados por LKS Next como entidad colaboradora en la gestión del proceso de selección.
- Los datos personales objeto de tratamiento se conservarán durante el desarrollo del proceso de selección.
- Las personas interesadas podrán ejercer en relación con sus datos personales los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, en los términos establecidos por la normativa aplicable, dirigiendo una comunicación escrita a la dirección postal o electrónica del responsable de tratamiento anteriormente indicadas. Asimismo, podrán retirar el consentimiento en cualquier momento y presentar una reclamación ante la autoridad de control competente para hacer valer sus derechos.

- Las categorías de datos personales objeto de tratamiento serán las siguientes:
 - Datos identificativos
 - Características personales
 - Académicos y profesionales

Donostia - San Sebastián, 25 de marzo de 2025
Iker Goikoetxea Mendoza
Director Gerente

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small flourish.

ANEXO 2

TABLAS SALARIALES KURSAAL 2025

*Dato salarial bruto/año + variable

PUESTO	SALARIO BRUTO	VARIABLE
Jefe/a Servicios Generales	48.141,10€	+7,5% sobre el salario bruto

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA

FASES Y PUNTUACIONES POR FASE

La valoración de los candidatos se realiza en las siguientes fases:

FASE 1: Puntuación máxima: 20 puntos

FASE 2: Puntuación máxima: 20 puntos

FASE 3: Puntuación máxima: 60 puntos

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Fase 1 (máx. 20 puntos)

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS: máximo 20 puntos

1. Pruebas de técnicas de conocimiento. Batería de preguntas sobre funciones y tareas en el puesto de trabajo, (10 Puntos. Prueba obligatoria y eliminatoria, 60% sobre la puntuación máxima para pasar a la siguiente Fase).
2. Pruebas psicotécnicas. Batería de pruebas sobre inteligencia general, series lógicas, aptitudes y sobre personalidad competencial. (10 Puntos. Pruebas obligatorias y no eliminatorias).

Fase 2 (máx 20 puntos):

Entrevista competencial con Consultora externa.

Entrevista competencial estructurada: se realiza una única entrevista con varios bloques y es realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto. El modelo a seguir será el de entrevista competencial estructurada. En esta fase de entrevista se valorarán las distintas competencias y con una puntuación máxima de 20 puntos. La entrevista será realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto. Se evaluará y discriminará de forma matizada si las candidaturas entrevistadas reúnen de forma suficiente los rasgos, habilidades y comportamientos para desempeñar el puesto.

En estas entrevistas se miden las competencias y factores en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto) puntuados del 1 al 9. Todas las competencias tendrán el mismo peso relativo.

Las competencias que se evaluarán serán las siguientes:

- Capacidad de comunicación y asertividad
- Gestión de las emociones/madurez
- Gestión del tiempo
- Capacidad de planificación y organización (orden, planificación, organización)
- Pragmatismo/enfoque a la tarea
- Orientación a resultados y al logro
- Orientación a la mejora, innovación y calidad
- Iniciativa y proactividad
- Resolución de problemas y autonomía
- Capacidad de aprendizaje
- Trabajo en equipo

Fase 3 (máx 60 puntos):

Entrevista con la empresa consultora LKS Next y el comité designado por Kursaal: (máx. 20 puntos):

Se realizará mediante la valoración de las siguientes competencias:

- Visión global
- Flexibilidad
- Polivalencia
- Motivación por el puesto
- Adaptación a la organización
- Conocimientos técnicos ligados al puesto

Se miden las competencias en una escala que comprende 3 niveles (básico, medio y alto) puntuados del 1 al 9. Todas las competencias tendrán el mismo peso relativo.

VALORACIÓN DE MÉRITOS: máximo 40 puntos

Se valorarán los conocimientos y la experiencia que sean relativas al puesto de trabajo y que los candidato/as hayan podido acumular y puedan acreditar y cuya fecha sea anterior a la fecha de presentación de solicitudes, en los apartados que se recogen seguidamente. Se revisará y en todo caso computará, exclusivamente la experiencia recogida en el currículum facilitado para tal efecto. La información presentada deberá ser acreditada a través de vida laboral, títulos oficiales, certificados de empresa y de entidades emisoras.

Experiencia Profesional Igual o Similar: (30 puntos)

Se valorará la experiencia profesional que el candidato o candidata pueda justificar como igual o similar a la del puesto que es objeto de la presente convocatoria a estos efectos. Se considerarán similares los trabajos que tengan relación directa con la ejecución y coordinación de actividades similares a las que corresponden al puesto de trabajo ofertado. El tiempo será computado sin considerar los años acreditados como requisito excluyente.

Se valorará cada año de experiencia adicional al requisito excluyente con 5 puntos en:

- Contabilidad y fiscalidad: hasta un máximo de 20 puntos

Se valorará cada año de experiencia adicional al requisito excluyente con 2 puntos en:

- Compras y contratación pública: hasta un máximo de 4 puntos

Adicionalmente, se valorará la experiencia con un punto al año en:

- Gestión del área de RRHH: hasta un máximo de 3 puntos
- Servicios jurídicos: hasta un máximo de 3 puntos

Al objeto de su justificación, el candidato o candidata deberá presentar el desglose de experiencia en los distintos trabajos, con indicación de las principales funciones y su plazo.

La acreditación deberá de ser emitida por órgano de la administración, entidad profesional corporativa y o personal de empresa competente en el que se hubiera realizado la actividad con el detalle del puesto, las funciones realizadas, categoría y relación jurídica laboral. Será necesaria la entrega del Informe de vida laboral de la Seguridad Social. Los datos de este informe prevalecerán sobre el resto de documentación aportada.

Sin perjuicio de ello, la empresa consultora externa podrá solicitar mayor detalle y justificación de los trabajos computados como experiencias similares en este apartado.

Formación Relacionada: (10 puntos)

Valoramos la Formación Específica orientada al desarrollo de conocimientos específicos del puesto.

Es necesario que las acreditaciones recojan el número de horas o número de ECTS.

Cursos en conocimiento específico del Puesto: se valorarán a razón de **0'006** punto por hora para cada actividad acreditada, hasta el máximo de 10 puntos.

La empresa consultora externa podrá determinar de forma más específica alguna otra formación de interés o máster que no se haya recogido en las bases y se valorará según los límites establecidos en los apartados anteriores.

Igualmente, y a criterio de la empresa consultora externa puede no valorarse algún curso, si este se ha realizado de forma repetida en el tiempo y esta repetición no aporta mayor cualificación.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Criterios de desempate, que se aplicarán en el siguiente orden:

1 - Aspirante que haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

2 - Aspirante que haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. Se computará por días.

3 - Aspirante que 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.

4 - Sorteo público.

ANEXO 3

LANPOSTUA / PUESTO	LANPOSTU HUTS KOPURUA Nº VACANTES
Jefe/a de Servicios Generales	1

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL PUESTO

- CATEGORÍA
- RETRIBUCIÓN DEL PUESTO
- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO
- DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO DE TRABAJO

CATEGORÍA

La categoría correspondiente al puesto es de Jefatura según la clasificación actual de categorías y puestos de Kursaal.

La contratación se realizará a jornada completa, bajo la modalidad de contrato indefinido, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores.

En dependencia de la Dirección General, liderará el área de Servicios Generales con apoyos de carácter externo especializados, en contabilidad, aspectos jurídicos y de contratación y en cuestiones laborales, y así responsabilizarse de la gestión administrativa contable-fiscal, de la captación de talento y del desarrollo de las personas en la organización; de la seguridad jurídica de la empresa en sus actuaciones y de la totalidad de la contratación de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.

El centro de trabajo serán las instalaciones ubicadas en Avenida Zurriola 1, en Donostia-San Sebastián, si bien se podrán producir desplazamientos puntuales a las instalaciones del Palacio Miramar.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO

La retribución correspondiente al puesto es la recogida en el Anexo 2 de las presentes bases.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

a) Titulación: Titulación de Licenciatura o Grado en estudios económico-financieros (ADE, Empresariales, Economía o equivalente).

b) Euskera: C1.

No será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas 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, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

c) Inglés: B2.

d) Experiencia profesional acreditada mínima de 3 años relacionada con el ámbito de la Administración, Contabilidad y Finanzas, y en nivel de responsabilidad o categoría profesional equivalente o similar al puesto.

Experiencia profesional acreditada mínima de 1 año relacionada con procedimientos de Contratación de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, y en nivel de responsabilidad o categoría profesional equivalente o similar al puesto.

Se valorará la experiencia en gestión del área de recursos humanos, así como al frente del área de servicios jurídicos.

Estos requisitos específicos, son en todo caso excluyentes.

DESCRIPCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

En dependencia de la Dirección General, liderará el área de Servicios Generales que engloba Finanzas/Administración, RRHH, Compras y Servicios Jurídicos.

Principales funciones:

- Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación.
- Realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría, atendiendo a los criterios de calidad definidos por la organización.
- Favorecer la captación de talento y el desarrollo de las personas en la organización.
- Gestionar la totalidad de la contratación del centro, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.
- Coordinación y supervisión de la actividad profesional.
- Realización de la actividad contable y fiscal.
- Gestión del cierre mensual para supervisar con el gerente.
- Preparación de los Consejos de Administración y los Consejos de Kursaal Eszena para el gerente con un soporte de información contable.
- Consolidación de gastos e ingresos de diferentes fuentes.
- Gestión y presentación de la liquidación de impuestos.
- Comunicación al departamento laboral de las incidencias en las nóminas.
- Gestión de la contabilidad de las aportaciones de los patrocinios.
- Gestión de los procedimientos de reclutamiento encaminados a atraer talento a la organización.
- Gestión de planes de carrera y promoción profesional para favorecer el desarrollo de las personas en la organización y aumentar la productividad.
- Control y seguimiento de todos los aspectos administrativos y legales para garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de la empresa.
- Apoyo a la gestión del servicio de auditoría, preparando la documentación y atendiendo y dando soporte a los auditores.
- Explotación de la información y elaboración de informes a demanda de la dirección gerencia y demás departamentos de la organización.
- Gestión de la devolución de entradas a nivel contable.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas y específicas 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.