

Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Mota / Tipo		Titulua / Título
Aldi baterako betetzea (Zerbitzu eginkizunak)		LAU ZERBITZU ETA ATAL BURUTZA ALDI BATERAKO BETETZEKO DEIALDIA
Provisión temporal (Comisión de servicios)		CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL DE CUATRO JEFATURAS DE SERVICIO Y SECCIÓN
Lanpostuen zk. N.º del puestos	Lanpostuak Puestos de trabajo	Dotazioak Dotaciones
0893	- HAUTAKETA ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN	1
1126	- ONDARE ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE PATRIMONIO	1
0946	- OBRA ZIBIL ETA AZPIEGITURA ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURAS	1
0725	- ELIKAGAI OSASUNAREN ETA ZONOSIAREN ATALAREN BURUA - JEFE/A DE SECCIÓN DE SANIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS	1

12344n 1

**Lehena. Deialdiaren xedea.**

1.- Deialdi honen helburua goian aipatzen diren lanpostuak aldi baterako betetzea da zerbitzu eginkizunen bidez. Halaber, lanpostu horiek karrerako funtzionarioek bakarrik bete ahal izango dituzte.

Lanpostuen ezaugarriak eta deialdian parte hartu ahal izateko betebeharrak oinarri hauen I. eranskinean azaltzen dira.

2.- Hautaketa lehiaketa espezifikoaren bidez egingo da.

**Bigarrena. Eskabideak aurkeztea eta izangaia onartzea.**

**Epea:** zazpi egun balioduneko epea izango da eskabideak aurkezteko, deialdi honi buruzko iragarkia Udal Iragarki Taulan, NOTESREALen dagoen UDALA datu-basean eta Udaleko web-orraldean argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

**Eskabidea:** II. Eranskineko eredu normalizatuan aurkeztuko da.

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios, de los puestos de trabajo arriba indicados. Su cobertura, asimismo, estará reservada exclusivamente a los funcionarios de carrera.

Las características de los puestos de trabajo y los requisitos para participar en el proceso selectivo se relacionan en el Anexo I de las presentes bases.

2.- La selección se realizará mediante concurso específico.

**Segunda. Presentación de solicitudes y admisión de aspirantes.**

**Plazo:** siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la base de datos UDALA en NOTESREAL y la página web del Ayuntamiento.

**Solicitud:** se presentará en el modelo normalizado del Anexo II.



**Merezimenduak:** Eskabidean bertan alegatu behar dira (II. Eranskina).

Izangaiak aditzera eman beharko du bere merezimenduak Donostiako Udaleko bere espediente pertsonalean jasota daudela eta, hala ez bada, merezimendu horiek egiaztatzen dituzten agiriak aurkeztu.

Izangaiei espediente pertsonalean dauzkaten dokumentuak egiaztatzea gomendatzen zaie. Eta kontsulta hori *NiNeu* plataformaren bidez egin daiteke.

Interesdunek, halaber, eskubidea izango dute administrazioaren esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko. (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Baina agiriak ez aurkezteko eskubideak ez ditu hautagaiak alegaziotik salbuesten; izan ere, kontsulta egin ahal izateko, merezimendu bakoitza alegatu beharko da.

Udalan eskuragarri dagoen edo kontsulta daitekeen dokumentazioa honako hau izango da:

- Lan-esperientzia Donostiako Udalan.
- Euskarako ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizunak
- Gidabaimenak

Merezimenduak eta parte hartzeko betebeharrak balioztatzeko erreferentziatza deialdi honen iragarkia Udal Iragarki Taulan argitaratzen den eguna hartuko da.

#### **Izangaiak onartzea:**

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Pertsonak, Ekonomia eta Aurrekontua kudeatzeko zinegotzi ordezkariak emandako ebazpen bitartez, onartu eta baztertuen behin-behineko zerrenda onartuko da, baita Balorazio Batzordeko kideen izendapena ere. Ebazpena Udal Iragarki Taulan, NOTESREALen dagoen UDALA datu-basean eta Donostiako Udaleko web-orrialdean argitaratuko da.

Izangaiek bost egun baliodun izango dituzte hautaketa-prozesutik kanpo uztea eragin duten akatsak edo hutsak konpontzeko edo zerrendaren kontrako erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko

**Méritos:** se deben alegar en la misma solicitud (Anexo II).

El aspirante debe indicar si los méritos constan en su expediente personal del Ayuntamiento de San Sebastián o, en caso contrario, adjuntar los documentos justificativos.

Se recomienda a los/as aspirantes contrastar la documentación que obra en su expediente personal. La consulta se puede efectuar a través de la plataforma *NiNeu*.

Además, las personas interesadas tendrán derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

No obstante, el derecho a no aportar los documentos no exime a los aspirantes a su alegación, puesto que para que se pueda efectuar la consulta correspondiente será necesario que se alegue cada uno de los méritos.

La documentación que obra en poder en el Ayuntamiento o que se pueda consultar será la siguiente:

- Experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Sebastián.
- Perfiles de certificaciones en euskera
- Permisos de conducir

Los méritos y requisitos de participación se valorarán con referencia al día de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **Admisión de aspirantes:**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución del concejal delegado de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la designación de los miembros de la Comisión de Valoración. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la base de datos UDALA en NOTESREAL y en la página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra la lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente



zerrenda, zuzenean, behin betiko zerrenda bihurtuko da.

Erreklamaziorik bada, behin betiko zerrenda onartzeko emango den beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira. Ebazpen hori ere lehen esandako moduan argitaratuko da.

### **Hirugarrena. Balorazio Batzordearen osaera**

#### **Kideak:**

Balorazio Batzordeak gutxienez bost kide izango ditu, idazkaria barne. Balorazio Batzordeko kideak karrerako funtzionarioak izan behar dira eta A1 azpitaldean sailkatutako lanpostuak betetzeko behar den titulazio maila eduki behar dute.

Balorazio Batzordeko kide guztiek hitza eta botoa izango dute.

Izendapenean inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioak beteko dira, eta gizonen eta emakumeen arteko parekotasunera joko da.

**Aholkulariak:** Batzordeak aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu, hautaketa-prozesuko jarduera guztietarako edo batzuetarako. Aholkulari espezialistek hitza izango dute, baina botorik ez, eta epaimahaiari beren espezialitate teknikoetan laguntzea izango dute eginkizun bakar.

Balorazio Batzordeak ahalmena du sortzen diren zalantzak argitzeko eta lehiaketa zuzen egiteko hartu behar diren erabaki guztiak hartzeko.

### **Laugarrena. Hautaketa prozesua.**

Hautaketa prozesuak bi fase izango ditu. Balorazio Batzordeak faseen ordena alda dezake.

#### Lehen fasea: Merezimendu orokorrak.

Izangai bakarreko deialdien kasuan, merezimendu bereziak soilik baloratuko dira, merezimendu orokorreire erreparratu gabe.

Puntuak: Gehienez, 35 puntu

Igarotako denboraren arabera hilabeteka baloratzen diren merezimenduak alegatutako aldien egun kopurua batuta zenbatuko dira. Batuketa egin ondoren, erreferentziako aldia baino zatiki txikiagoak baztertu egingo dira. Ondorio

elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

Si se presentan, serán aprobadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma indicada.

### **Tercera. Composición de la Comisión de Valoración**

#### **Miembros:**

La Comisión de Valoración estará constituida por un mínimo de cinco miembros, incluido el/la Secretario/a. Los/as integrantes de la Comisión deberán ser funcionarios/as de carrera con nivel de titulación exigido para el ingreso al subgrupo de clasificación A1.

Todos/as los/as miembros de la Comisión de Valoración actuarán con voz y voto.

En el nombramiento deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

**Asesores/as:** La comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las actuaciones del proceso selectivo. Los/as asesores/as especialistas, que tendrán voz pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

### **Cuarta. Proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de dos fases. La Comisión de Valoración podrá alterar el orden de las fases.

#### Primera fase: Méritos generales.

En el caso de convocatorias con un único aspirante, se valorarán exclusivamente los méritos específicos, sin entrar a valorar los méritos generales.

Puntos: Máximo 35 puntos.

Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de meses se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período



horietarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

a) Administrazio publikoetan egindako lana.

Igarotako denboraren arabera hilabetea baloratzen diren merezimenduak alegatutako aldien egun kopurua batuta zenbatuko dira. Batuketa egin ondoren, erreferentziako aldia baino zatiki txikiagoak baztertu egingo dira. Ondorio horietarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

- Gehienez, 21 puntu.

Hautaketa zerbitzuaren buruaren lanpostu deialdirako egindako lanaren balorazioa honako baremo honen arabera egingo da:

- Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 21 puntu.

- Deitutako esparru materialean Administrazio Orokorreko Eskalako edota Administrazio Bereziko Espezialitate Juridikoko, A1 azpitaldeko lanpostuetan egindako lanagatik: 0,0 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 19 puntu.

- Administrazioko edozein esparrutan Administrazio Orokorreko Eskalako edota Administrazio Bereziko Espezialitate Juridikoko, A1 azpitaldeko lanpostuetan egindako lanengatik: 0,15 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 17 puntu.

Ondare zerbitzu buruaren lanpostuaren deialdirako egindako lanaren balorazioa honako baremo honen arabera egingo da:

- Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 21 puntu.

- Ondare zerbitzuko teknikari lanpostuan egindako lanagatik: 0,20 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 19 puntu.

- Deitutako esparru materialean Administrazio Orokorreko Eskalako edota

de referencia. A estos efectos se entenderá por mes la suma de 30 días naturales.

a) Trabajo desempeñado en administraciones públicas.

Aquellos méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por períodos de meses se computarán realizando la suma en días de los períodos alegados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores al período de referencia. A estos efectos se entenderá por mes la suma de 30 días naturales.

- Máximo: 21 puntos.

La valoración del trabajo realizado para la convocatoria del puesto de jefe de servicio de Selección se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

- Por trabajos desempeñados en puestos del subgrupo de clasificación A1 de la Escala de Administración General o de la Escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica en el ámbito material convocado: hasta un máximo de 19 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes de servicio.

- Por trabajos desempeñados en puestos del subgrupo de clasificación A1 de la Escala de Administración General o de la Escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica en cualquier ámbito de la Administración: hasta un máximo de 17 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

La valoración del trabajo desempeñado para la convocatoria del puesto de trabajo de jefe/a de servicio de Patrimonio se realizará en atención al siguiente baremo:

- Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

- Por el desempeño del puesto de trabajo de técnico del servicio de patrimonio: hasta un máximo de 19 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.

- Por trabajos desempeñados en puestos del subgrupo de clasificación A1 de la



Administrazio Bereziko Espezialitate Juridikoko, A1 azpitaldeko lanpostuetan egindako lanagatik: 0,15 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 17 puntu.

- Administrazioko edozein esparrutan Administrazio Orokorreko Eskalako edota Administrazio Bereziko Espezialitate Juridikoko, A1 azpitaldeko lanpostuetan egindako lanagatik: 0,1 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 15 puntu.

Obra zibil eta Azpiegitura zerbitzu buruaren lanpostuaren deialdirako egindako lanaren balorazioa honako baremo honen arabera egingo da:

- Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 21 puntu.

- Proiektuen eta obra zuzendaritzaren arduradun kudeatzaile lanpostuan egindako lanengatik: 0,20 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 19 puntu.

- Bide ingeniari lanpostuan egindako lanengatik: 0,15 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 17 puntu.

Elikagai Osasunaren eta Zoonosiaren atalaren buruaren lanpostuaren deialdirako egindako lanaren balorazioa honako baremo honen arabera egingo da:

- Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 21 puntu.

- Albaitari lanpostuan egindako lanagatik: 0,20 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 19 puntu.

Aldi berean emandako zerbitzuak baloratzeko, aipatutako ataletako bat baino ez da kontuan hartuko. Kasu guztietan, puntu gehien ematen dituen atala kontuan hartuko da.

Izendatua edo kontratatua izan den lanpostuaren katalogoan agertzen diren funtzioak edo, izendapena edo kontratua funtzioak betetzeko izan bada, izendapen edo kontratu horretan

Escala de Administración General o de la Escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica en el ámbito material convocado: hasta un máximo de 17 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

- Por trabajos desempeñados en puestos del subgrupo de clasificación A1 de la Escala de Administración General o de la Escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica en cualquier ámbito de la Administración: hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,1 puntos por mes de servicio.

La valoración del trabajo realizado para la convocatoria del puesto de trabajo de jefe de servicio de Obra Civil e Infraestructuras se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

- Por el desempeño del puesto de trabajo de responsable de proyectos y dirección de obra: hasta un máximo de 19 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.

- Por el desempeño del puesto de trabajo de ingeniero/a de caminos: hasta un máximo de 17 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

La valoración del trabajo realizado para la convocatoria del puesto de trabajo de jefe de sección de Sanidad Alimentaria y Zoonosis se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

- Por el desempeño del puesto de trabajo de veterinario/a: hasta un máximo de 19 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.

La prestación de servicios en un mismo período de tiempo podrá valorarse únicamente en uno de los apartados enumerados anteriormente, siendo valorado, en todo caso, por el apartado que otorga una mayor puntuación.

Únicamente se computarán las funciones que figuran en el catálogo del puesto para el que la persona haya sido nombrada o contratada. En el caso de que el nombramiento o contrato lo haya



deskribatutako funtzioak soilik izango dira kontuan.

Egindako lana baloratzeko baremoan hiru tarte edo gehiago izanez gero, izangaiak baremoko tarte batean baino gehiagotan egindako lana egiaztatu arren, tarte horietako altuenari ematen zaion puntuazio maximoa lortu ahal izango du gehienez.

b) Gradu pertsonal finkatua.

Gehienez, 3 puntu. Honako moduan banatzen dira gradu pertsonal finkatuaren arabera:

- Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarriaren maila bera edo handiagoa: 3 puntu.
- Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino maila bat edo bi gutxiago: 2 puntu.
- Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino bi mailatik gora gutxiago: puntu 1.

c) Titulu akademikoak.

- Gehienez, 6 puntu.

c.1) Titulu ofizialak balioetsi ahal izateko honako baremoa hartuko da kontuan:

- Bigarren zikloko titulazio ofizialak - MECES 3 (unibertsitate-graduak titulua, 300 ECTS kreditu edo gehiagorekin, unibertsitate-masterra): 2,5 puntu.
- Hirugarren zikloko titulazio ofizialak - MECES 4 (Doktorea): 3 puntu.

c.2) Masterrak, diplomak eta unibertsitate-titulu propioak balioetsi ahal izateko honako baremoa hartuko da kontuan:

- 200 ordu baino gehiago eta 250 ordu bitartekoak: 0,80 puntu.
- 250 ordu baino gehiago eta 300 ordu bitartekoak: puntu 1.
- 300 ordu baino gehiagokoak: 1,20 puntu.

Titulu ofizialak (d.1 atala), bai eta gainerako tituluak ere (d.2 atala), lanpostua betetzeko baliagarri diren neurrian balioetsiko dira. Baliagarritasun maila hauek bereiziko dira:

- Baliagarritasun handia: baremoan

sido para la realización de funciones, las descritas en dicho nombramiento o contrato.

Cuando en el baremo para valorar el trabajo desempeñado haya tres o más tramos, la puntuación máxima obtenible por la persona aspirante es la establecida como puntuación máxima del tramo superior del baremo en el que obtiene puntuación.

b) Grado personal consolidado.

Máximo de 3 puntos, repartidos de la siguiente forma en función del grado personal consolidado:

- Igual o superior al complemento de destino del puesto ofertado: 3 puntos.
- Uno o dos grados inmediatamente inferior al complemento de destino del puesto ofertado: 2 puntos.
- Inferior en más de dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 1 punto.

c) Títulos académicos.

- Máximo: 6 puntos.

c.1) Baremo para la valoración de títulos oficiales:

- Titulaciones oficiales de segundo ciclo - MECES 3 (Título de Grado universitario con 300 créditos ECTS o más, máster universitario): 2,5 puntos.
- Titulaciones oficiales de tercer ciclo - MECES 4 (Doctor): 3 puntos.

c.2) Baremo para la valoración de másteres, diplomas y títulos propios de las universidades:

- De duración superior a 200 horas hasta 250 horas: 0,80 puntos.
- De duración superior a 250 horas y hasta 300 horas: 1 punto.
- De duración superior a 300 horas: 1,20 puntos.

Los títulos oficiales (apartado d.1), así como el resto de títulos (apartado d.2), se valorarán con relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto al que se opta, diferenciando los siguientes grados de utilidad:

- Grado de utilidad alto: se otorgará la



adierazitako puntuazioa emango da.

- Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.
- Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

Deialdian parte hartzea gaitzen duen titulazioa ezin da merezimendu moduan balioztatatu.

Ez dira baloratuko merezimendu moduan aurkeztutako ikasketak, era berean aurkeztu diren maila goragoko ikasketak lortzeko beharrezkoak direnean.

d) Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

- Gehienez, 5 puntu.

Gutxienez 10 ordu dituzten ikastaroak soilik hartuko dira kontuan, beti ere azken 10 urtean egindakoak direnean. Deialdi honi buruzko iragarkia Udal Iragarki Taulan argitaratzen den eguna izango da 10 urte horiek zenbatzeko muga.

Deialdiko lanpostuaren zereginen lotutako gaiei buruzkoak eta lanpostuan jarduteko behar diren trebetasunei buruzkoak diren ikastaroak baloratuko dira. Herri Administrazioek, Unibertsitateek edo Elkargo Profesionalek antolatutako edo homologaturiko ikastaroak izan behar dute.

Ikastaroak balioztatzeko honako baremoa ezartzen da:

- 10 ordu edo gehiago eta 50 ordu baino gutxiagokoak: 0,25 puntu ikastaroko.
- 50 eta 100 ordu bitartekoak: 0,50 puntu ikastaroko.
- 100 ordu baino gehiago eta 150 ordu bitartekoak: 0,75 puntu ikastaroko.
- 150 ordu baino gehiago eta 200 ordu bitartekoak: puntu 1 ikastaroko.
- 200 ordutik gorakoak: 1,25 puntu ikastaroko

#### **Bigarren fasea: Merezimendu bereziak.**

- Gehienez, 65 puntu.

Fase honetan proba praktikoa bakarra eta deialdi bakarrean egingo da. Balorazio Batzordeak erabakiko du proba egiteko ordena.

puntuación que se señala en el baremo.

- Grado de utilidad medio: se otorgará la mitad de la puntuación que se establece en el baremo.
- Sin utilidad relevante: no se otorgarán puntos.

El título que habilita a participar en la convocatoria no puede ser valorado como mérito.

No se valorarán como mérito aquellos estudios necesarios para obtener otro superior alegado como mérito.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.

- Máximo: 5 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta aquéllos cursos de duración igual o superior a 10 horas que hayan sido impartidos en los últimos 10 años, referidos a la fecha de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Se valorarán los cursos que se refieren a materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado o con destrezas requeridas para su desempeño. Deberán haber sido organizados u homologados por Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales.

Se establece el siguiente baremo para la valoración de los cursos:

- De duración igual o superior a 10 horas e inferior a 50 horas: 0,25 puntos/curso.
- De duración entre 50 horas y 100 horas: 0,50 puntos/curso.
- De duración superior a 100 horas hasta 150 horas: 0,75 puntos/curso.
- De duración superior a 150 horas y hasta 200 horas: 1 punto/curso.
- De duración superior a 200 horas: 1,25 puntos/curso.

#### **Segunda fase: Méritos específicos.**

- Máximo: 65 puntos.

Esta fase comprende la realización de una única prueba práctica presencial y en llamamiento único.



### **Proba bakarra: Ariketa praktikoa.**

Deitutako lanpostuaren eginkizunak betetzeari buruzko idatziko ariketa praktikoa bat edo gehiago egin beharko dira.

Proba nahitaezkoa eta baztertzaila da. Gehienez 65 punturekin balioztatuko da eta kanporatua ez izateko 32,5 puntu lortu beharko dira gutxienez.

Ariketa gutxienez bi pertsona ezberdinek zuzenduko dute eta zuzenketa egin aurretik horretarako irizpideak zehaztuko dira. Izangaiei irizpide horien berri emango zaie.

### **Azken kalifikazioak.**

Balorazio Batzordeak merezimendu orokorren eta berezien balorazioa egingo du, eta lehiaketa-faseko behin-behineko kalifikazioak argitaratuko ditu. Kalifikazio horiekin batera, dokumentazioa zuzendu behar duten izangaien zerrenda argitaratuko da, egiaztatu behar den merezimendua berriaz aipatuta. Iragarki hori argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dute egokitzen jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko eta bidezko diren zuzenketak egiteko.

Epe hori amaituta, aurkeztutako erreklamazioak eta zuzenketak aztertuko ditu Batzordeak, eta, ondoren, behin betiko kalifikazioak argitaratuko ditu. Hala ere, interesdun bakoitzari bere erreklamazioaren ebazpen arrazoitua jakinaraziko zaio.

### **Bosgarrena. Euskara.**

Hautaketa, Ondare eta Obretako eta Azpiegituretako zerbitzuburu lanpostuek 4. hizkuntza-eskakizuna dute esleitura, derrigortasun-data igarota; beraz, hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta izatea lanpostua betetzeko baldintza bat da.

Eskaintzen den lanposturako lehiakide batek ere 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen ez badu, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, baina deialdi honetan lanpostua betetzeko baino ez da izango.

Bestalde, Elikagai Osasunaren eta Zoonosiaren atalaren buru lanpostuak 3. hizkuntza eskakizuna dauka. Derrigortasun data igarota duenez lanpostua betetzeko baldintza da 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta edukitzea.

### **Única prueba: Ejercicio práctico.**

Consistirá en la realización de uno o más ejercicios escritos prácticos sobre el desempeño de las funciones del puesto convocado.

La prueba es obligatoria y eliminatoria. Se valorará sobre un máximo de 65 puntos y habrá que obtener un mínimo de 32,5 puntos para no ser eliminado/a.

La corrección se realizará por lo menos por dos personas distintas y se fijarán unos criterios de corrección de forma previa a la corrección. Los criterios serán comunicados a los/as aspirantes.

### **Calificaciones finales.**

La Comisión de Valoración realizará la valoración de los méritos específicos y generales y publicará las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Junto con esas calificaciones se publicará la relación de aspirantes que deben subsanar la documentación, con la mención expresa del mérito cuya acreditación ha de subsanarse. A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas y para realizar las subsanaciones que resulten procedentes.

Finalizado este plazo, la Comisión analizará las reclamaciones y las subsanaciones presentadas, tras lo que hará públicas las calificaciones definitivas, sin perjuicio de la comunicación personal a cada interesado/a de la resolución motivada de su reclamación.

### **Quinta . Euskera.**

Los puestos de trabajo de jefe/a de servicio de Selección, Patrimonio y Obras e Infraestructuras tienen asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad vencida, por lo que tener acreditado el citado perfil es un requisito para la provisión del puesto.

Caso de no acreditarse el perfil lingüístico 4 por ninguna de las personas aspirantes al puesto, se aplicará al puesto convocado el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura del puesto en la presente convocatoria.

Por su parte, el puesto de jefe/a de sección de Sanidad Alimentaria Y Zoonosis tiene asignado el perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida, por lo que tener acreditado el citado perfil es un requisito para la provisión del puesto.





### **Seigarrena.- Balorazio Batzordearen proposamena.**

Izangaien sailkapen-hurrenkera bakoitzak guztira lortutako puntuazioak emango du.

Berdinketarik gertatzekotan, ondorengo irizpideak erabiliko dira berdinketa hausteko:

a) Lehenetsuna emango zaie emakumeei, emakumeak %40 baino gutxiago diren Administrazioako kidego, eskala eta kategorietan, salbu eta beste izangaiak ezaugarriren bat baldin badu sexu arrazoiengatik bereizketa egitekoa ez dena eta neurri hau ez aplikatzea justifikatzen duena, hala nola enplegua lortzeko zailtasun bereziak dituen beste talderen batekoa izatea.

b) Bigarren faseko merezimendu berezietan lortutako puntu kopurua.

c) Lehenengo faseko merezimendu orokorretan lortutako puntu kopurua, oinarri hauetako baremoan ezarritako gehieneko puntu kopuruaren arabera ordenatuko dira merezimenduak, puntu kopuru handienetik txikienera. Merezimenduek puntu kopuru bera ezarrita dutenean, oinarri hauetan adierazitako hurrenkerari jarraituko zaio.

d) Berdinketa hausteko beste irizpiderik behar izanez gero, Balorazio Batzordeak erabakiko du irizpidea, merezimenduen printzipioarekin bat.

Deialdi honetako lanpostua aldi baterako beteko da zerbitzu eginkizunen bidez. Lanpostua betetzeko eskaintza hautaketa prozesu honetan gai izan diren izangaien sailkapen-hurrenkeraren arabera egingo da.

Zerbitzu eginkizunetan izendatutako pertsonak hiru hilabeteko ebaluazio aldia gainditu beharko du. Gainditu ezean, lanpostua utzi araziko diote eta ezingo zaio izendapen berri bat eskaini lanpostu bererako zerbitzu eginkizunetan.

Ebaluazioaldiaren emaitza ez gai izanez gero txostena egingo du eskudun zuzendaritzaren arduradunak. Txostena ebaluatua izan den pertsonari jakinaraziko zaio, alegazioetarako 10 eguneko epea emanda. Ondoren, eskumena duen organoak beharrezko ebazpena emango du.

### **Sexta: Propuesta de la Comisión de Valoración.**

El orden de clasificación de las candidatas y candidatos estará determinado por el total de puntos obtenido por cada persona.

En el supuesto de empate se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

a) Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

b) A la puntuación obtenida en los méritos específicos de la Segunda Fase.

c) A la puntuación obtenida en los méritos generales de la Primera Fase, ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de las presentes bases, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases.

d) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la Comisión de Valoración lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

La provisión temporal del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se realizará mediante comisión de servicios. La oferta para asignar el puesto se realizará atendiendo al orden de clasificación de los aspirantes en el presente proceso selectivo.

La persona nombrada en comisión de servicios tendrá que superar un periodo de evaluación de tres meses. En caso de que no lo supere será cesado/a y no se le podrá ofertar un nuevo nombramiento en comisión de servicios para ese mismo puesto.

En los casos en los que la evaluación sea negativa el periodo de evaluación será recogido en un informe por el/la directora/a de la dirección correspondiente. El informe será comunicado a la persona evaluada, otorgándole un plazo de 10 días para realizar alegaciones. Tras estas actuaciones el órgano municipal competente dictará la



resolución correspondiente.

### **Zazpigarrena. Aurka egitea.**

Deialdia, oinarriak, nahiz deialditik eta Balorazio Batzordearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkatu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

### **Zortzigarrena. Arau Osagarriak.**

Oinarri hauetan jaso ez diren kasuetarako 2004ko urriaren 13ko 190/2004 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko langile funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzekoa eta 2017ko martxoaren 21ean onartutako eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean 2017ko martxoaren 29an argitaratutako esparru-oinarrietan (62. zk.) aplikatu beharko da.

Bestalde, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen xedapenei dagokienez, prozesu osoan aplikatuko dira, eta ez dira aplikatuko aipatutako errege-dekretuaren edota esparru oinarrien xedapenak edota oinarriak baldin eta lege honetan ezarritakoaren aurkakoak badira.

### **Séptima. Impugnación.**

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de aquella y de la actuación de la Comisión Evaluadora se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **Octava. Normas supletorias.**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 190/2004 de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Vascas, en las bases marco aprobadas el 21 de marzo de 2017 y publicadas en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa», a fecha de 29 de marzo de 2017, núm 62.

Por su parte, respecto a las disposiciones de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, serán de aplicación en todo el proceso, no aplicando aquellas bases o disposiciones del citado Real Decreto o de las bases marco si se opusiesen a lo establecido en esta Ley.



<p><b>0893 – HAUTAKETA ZERBITZUAREN BURUA</b></p>	<p><b>0893 – JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotazioak: 1</li> <li>- Azpitaldea: A1</li> <li>- Eskala: Administrazio Orokorra/Berezia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotaciones: 1</li> <li>- Subgrupo: A1</li> <li>- Escala: Administración General/Especial</li> </ul>
<p><b>Lansariak</b></p>	<p><b>Retribuciones</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanpostu-osagarria: 26 maila.</li> <li>- Berariazko osagarria: 40.124,70 euro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complemento de destino: nivel 26.</li> <li>- Complemento específico: 40.124,70 euros.</li> </ul>
<p><b>Dedikazioa</b></p>	<p><b>Dedicación</b></p>
<p>Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko dedikazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.</p>	<p>Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando les sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.</p>
<p><b>Betebeharrak</b></p>	<p><b>Requisitos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.</li> <li>- Administrazio Orokorra/Berezia Eskalako izatea, A1 Azpitaldea.</li> <li>- Hizkuntza Eskakizuna: 4, derrigortasun data igarota dauka.</li> <li>- Titulazioa: Zuzenbideko lizentzia edo baliokide gradua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.</li> <li>- Pertenencia a la Escala de Administración General/Especial, Subgrupo A1.</li> <li>- Perfil Lingüístico: 4, con fecha de preceptividad vencida.</li> <li>- Titulación: Licenciatura en Derecho o Grado equivalente</li> </ul>
<p><b>Funtzioak</b></p>	<p><b>Funciones</b></p>
<p><b>Eginkizun nagusia:</b></p> <p>Langileak hautatzeko prozesuen kudeaketaren ardura izango du eta bere ardurapeko espedienteek araudi juridikoa betetzen dutela zainduko du, Udaleko pertsonak kudeatzeko politikaren barruan eta Zuzendaritzako gainerako zerbitzuekin elkarlanean.</p> <p><b>Horretarako, honako hauek egin behar ditu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ardurapean dituen pertsonak zuzentzea (prestakuntza, prebentzioa, lanpostuan daudenetz kontrolatzea, motibatzea, ebaluatzea, ...)</li> <li>- Zerbitzuari izendatutako helburuak prestatu, proposatu, betearazi, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.</li> <li>- Aurrekontua planifikatzeko proposamena egin eta zerbitzuari izendatutako baliabideak ondo kudeatzea.</li> <li>- Administrazioa sinplifikatu, modernizatu eta</li> </ul>	<p><b>Cometido general:</b></p> <p>Será responsable de la gestión de los procesos selectivos de personal cuidando de la correcta adecuación a la normativa jurídica de los expedientes a su cargo, en el marco de la política de gestión de personas del Ayuntamiento y en colaboración con el resto de Servicios de la Dirección.</p> <p><b>Para ello deberá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir a las personas que estén a su cargo (formación, prevención, control de presencia, motivación, evaluación...)</li> <li>- Confeccionar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento, evaluación de los objetivos encomendados a su servicio.</li> <li>- Realizar la propuesta de planificación presupuestaria y la buena gestión de los recursos asignados a su servicio.</li> <li>- Impulsar la simplificación, modernización</li> </ul>



administrazio prozesuak hobetzeari eragitea, emaitzak ebaluatzea ere barruan dela.

- Zuzendariak, zuzendaritzaren helburuak lortzeko, agintzen dizkion lanak egitea, bere kategoriari dagozkionak.

#### **Orientabideko lanak:**

- Enplegatu publikoak bildu eta hautatzeko eta haiei harrera egiteko politikak diseinatzea.

- Langileak sustatzeko eta hautatzeko prozesuak eta lanpostuak betetzeko prozesuak kudeatu eta izapidetzea.

- Langileak hautatzeko eta lanpostuak betetzeko oinarri orokorrak eta espezifikoak sortzea.

- Giza baliabideak arrazionalizatzeko programak kudeatu eta izapidetzea.

- Hautaketa epaimahaietan eta ebaluazio batzordeetan parte hartzea.

- Zerbitzuak dituen behar informatikoen azterketan parte hartzea eta giza baliabideetako datu-basea kudeatu eta administratzea, Zerbitzuaren eskumenekoak diren gaiei dagokienez.

- Langilearen Atariko edukien jarraipena egitea, Zerbitzuaren eskumenekoak diren gaiei dagokienez.

- Zuzendaritzako beste zerbitzu batzuekin elkarlanean aritzea, proposamenak eta txostenak egiten eta, eskatzen zaionean, batzordeetan eta lan taldeetan parte hartzen.

- Zuzendaritzari laguntza ematea hark egoki irizitako lan bilera nahiz batzorde guztietan.

- Informazio mekanismoak sortzea: aginte taulak, kudeaketaren adierazleak eta jardura memoriak.

- Prozesuen araberako kudeaketa tresnen garapen metodologikoa eta aplikazio praktikoa; gauza bera egitea Zerbitzuaren administrazio prozedurak arrazionalizatu eta/edo sinplifikatzeko tresnekin.

- Kontsulta eta aholkularitza zerbitzua ematea Zuzendaritzari, Zerbitzuaren eskumenekoak diren gaiei dagokienez, indarrean dauden lege-arauen eduki eta irismenari buruz. Kontsultei erantzun beharko die eta txostenak egin, bai Zuzendaritzak hala eskatzen dionean bai beste zuzendaritzei aholku eman behar dienean.

- Izendatzen diotenaren arabera, funtzio publikoari eta udal langileen araubide juridikoari buruzko

administrativa y mejora de los procesos, incluyendo la evaluación de resultados.

- Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecución de los objetivos de la Dirección, le sean encomendados por esta.

#### **Tareas orientativas:**

- Diseño de políticas relativas al reclutamiento, selección y acogida de empleados/as públicos/as.

- Gestión y tramitación de los procesos de promoción, provisión y selección de personal.

- Elaboración de bases generales y específicas de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.

- Gestión y tramitación de programas de racionalización de recursos humanos.

- Participación en tribunales de selección y comisiones evaluadoras.

- Participación en el análisis de las necesidades informáticas del servicio y gestión y administración de la base de datos de recursos humanos en las materias competencia del servicio.

- Seguimiento de contenidos del portal del empleado/a en lo relativo a materias competencia del servicio.

- Colaboración con los otros servicios de la dirección, efectuando propuestas, informes y participando en comisiones y grupos de trabajo que se le requiera.

- Apoyo a la Dirección en cuantas reuniones de trabajo o comisiones estime conveniente.

- Elaboración de mecanismos de información: cuadros de mando, indicadores de gestión y memorias de actuación.

- Desarrollo metodológico y aplicación práctica de las herramientas de gestión por procesos o de racionalización y/o simplificación de los procedimientos administrativos del servicio.

- Ejercer la función consultiva y de asesoramiento a la dirección en materias competencia del servicio, sobre contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes, evacuando las consultas e informes que sean requeridos tanto por la dirección como asesorando a otras Direcciones.

- Elaboración de informes en materia de función pública y régimen jurídico del personal municipal que



<p>txostenak egitea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Behar izanez gero, Gobernu Batzarrari eta Udalbatzari aurkeztu beharreko espedienteak aztertu eta txostenez hornitzea.</li><li>- Koordinatzea Zerbitzuaren eskumenekoak direnauzi prozeduren ondorioz egin beharreko izapideen inguruko jarduerak: dokumentuzko informazio biltzea, administrazio izapideak aztertu eta bidaltzea, administrazioa defendatzeko frogak eta argudio izan litezkeenak prestatzea, bai eta lege aholkularitzarako interesgarri gerta daitekeen beste edozein informazio bildu, horien jakinaren gainean egon eta artxibatzea, eta epaiak betetzea.</li><li>- Administrazio bideko errekurtso eta erreklamazioak ebaztea, Zerbitzuaren eskumeneko gaiei dagokienez.</li><li>- Udal erakunde autonomoei aholku juridiko ematea, Zerbitzuaren eskumeneko gaiei dagokienez.</li><li>- Zuzendaritzak eskatzen dizkion lankidetzak eta laguntza juridikoaren alorreko beste zeinahi funtzio.</li></ul>	<p>le sean encomendados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar e informar cuando sea necesario los expedientes de la Junta de Gobierno Local y Pleno.</li><li>- Coordinación de actuaciones en relación con los trámites que deban realizarse en procedimientos judiciales competencia del servicio: recopilación de información documental, examen y remisión de expedientes administrativos, preparación de pruebas y posibles argumentos a utilizar en defensa de la administración, así como la recopilación de toda aquella información que pueda resultar de interés para la asesoría jurídica, seguimiento y archivo de los mismos. Ejecución de sentencias.</li><li>- Resolver recursos administrativos y reclamaciones en vía administrativa en materias competencia del Servicio.</li><li>- Asesoramiento jurídico a los Organismos Autónomos municipales en materias competencia del servicio.</li><li>- Cualesquiera otras funciones de colaboración y asistencia jurídica que le sea requerida por parte de la Dirección.</li></ul>
<p><b>Arlo materiala</b></p> <p>Merezimendu orokorren "Egindako lana" atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Pertsonen Kudeaketako Zuzendaritza.</p>	<p><b>Ámbito material</b></p> <p>A efectos de la valoración del mérito general "trabajo desempeñado" el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Gestión de Personas.</p>



<p><b>1126 – ONDARE ZERBITZUAREN BURUA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotazioak: 1</li> <li>- Azpitaldea: A1</li> <li>- Eskala: Administrazio Orokorra/Berezia</li> </ul>	<p><b>1126 – JEFE/A DE SERVICIO DE PATRIMONIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotaciones: 1</li> <li>- Subgrupo: A1</li> <li>- Escala: Administración General/Especial</li> </ul>
<p><b>Lansariak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanpostu-osagarria: 26 maila.</li> <li>- Berariazko osagarria: 40.124,70 euro.</li> </ul>	<p><b>Retribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complemento de destino: nivel 26.</li> <li>- Complemento específico: 40.124,70 euros.</li> </ul>
<p><b>Dedikazioa</b></p> <p>Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko dedikazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.</p>	<p><b>Dedicación</b></p> <p>Disponibilidad para acudir a cumplirlas funciones propias de su puesto de trabajo cuando les sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.</p>
<p><b>Betebeharrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.</li> <li>- Administrazio Orokorra/Berezia Eskalako izatea, A1 Azpitaldea.</li> <li>- Hizkuntza Eskakizuna: 4, derrigortasun data igarota dauka.</li> <li>- Titulazioa: Zuzenbideko lizentzia edo baliokide gradua.</li> </ul>	<p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.</li> <li>- Pertenencia a la Escala de Administración General/Especial, Subgrupo A1.</li> <li>- Perfil Lingüístico: 4, con fecha de preceptividad vencida.</li> <li>- Titulación: Licenciatura en Derecho o Grado equivalente</li> </ul>
<p><b>Funtzioak</b></p> <p><b>Eginkizun nagusia:</b></p> <p>Lanpostu honen helburua Udal Ondarearen kudeaketa juridiko-administratiboa da eta, hortaz, gai horri buruzko espediente guztien ardura du.</p> <p><b>Horretarako, honako hauek egin behar ditu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ardurapean dituen pertsonak zuzentzea (prestakuntza, prebentzioa, lanpostuan daudenetz kontrolatzea, motibatzea, ebaluatzea, ...)</li> <li>- Zerbitzuari izendatutako helburuak prestatu, proposatu, betearazi, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.</li> <li>- Aurrekontua planifikatzeko proposamena egin eta zerbitzuari izendatutako baliabideak ondo lkudeatzea.</li> <li>- Administrazioa sinplifikatu, modernizatu eta administrazio prozesuak hobetzeari eragitea, emaitzak ebaluatzea ere barruan dela.</li> </ul>	<p><b>Funciones</b></p> <p><b>Cometido principal:</b></p> <p>El objetivo de este puesto es la gestión jurídicoadministrativa del Patrimonio Municipal, por lo que es responsable de todos los expedientes relativos a esta materia.</p> <p><b>Para ello deberá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir a las personas que estén a su cargo (formación, prevención, control de presencia, motivación, evaluación...)</li> <li>- Confeccionar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento, evaluación de los objetivos encomendados a su servicio.</li> <li>- Realizar la propuesta de planificación presupuestaria y la buena gestión de los recursos asignados a su servicio.</li> <li>- Impulsar la simplificación, modernización administrativa y mejora de los procesos, incluyendo la evaluación de resultados.</li> </ul>



- Zuzendaria, zuzendaritzaren helburuak lortzeko, agintzen dizkion lanak egitea, bere kategoriari dagozkionak.

#### **Orientabideko lanak:**

- Zuzendaritzari proposatzea Zerbitzuaren jarduna kontrolatu eta balioesteko sistemak.

-Zuzendaritzak erabakitako helburuen arabera, bere lana egiteko behar diren langileak izendatzea.

- Erabakitako helburu horiekin bat, lana egiteko behar den kanpoko laguntza kontratatzea proposatzea.

- Beste administrazio publikoetakoak nahiz sektore publikoko gainerako entitateetakoak izanda, ondare gaietan eskumena duten erakundeekin harremanetan egotea.

- Jabari publikoari lotuta dauden baina zerbitzu finalista bati izendatuta ez dauden beharrezko ordenantza eta tresna juridikoak (bideen ordenantza, e.a.) planteatu, garatu eta izapidetzea.

- Lantzen dituen ondarearen arloko gai garrantzitsuetan ikuspegi juridiko eta ekonomiko egokia ezartzea, markatutako jarraibideekin eta interes publikoarekin bat.

- Bere esku utzitako zuzendaritzaren gai garrantzitsuetarako egokiak diren tresna juridikoak garatzea. Gai horiek Udalaren ondarezko negozioei lotuak izango dira: salerosketak, alokairuak, lagapenak, aldaketak, esleipenak, e.a.

- Bere esku utzitako zuzendaritzaren gai garrantzitsuetarako egokiak diren tresna juridikoak garatzea. Gauza bera egitea jabari publikoari lotutako negozioekin: jabari publikoaren gaineko emakidak, zerbitzu finalista bati izendatu gabeko bestelako emakidak, merkataritza zentroak, e.a.

- Ondarearen ikuspuntutik, aholku ematea udal zuzendaritza eta erakundeei zerbitzu finalista bati izendatutako jabari publikoari dagokionez, behar denean (aparkalekuak, autobus geltokia...).

- Udalaren ondasun zein eskubideak adierazten edo gauzatzen dituzten dokumentu nahiz eskritura guztiak eduki eta zaintzeaz arduratuko da.

- Erregistratu gabeko udal ondasun higiezinak erregistratzeaz eta, hala badagokio, erregistroa osatzeaz arduratuko da, batez ere auzo-bideei dagokienez.

- Udal aseguru-plana egitea, eta beharrezkoa dena

- Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecución de los objetivos de la Dirección, le sean encomendados por esta.

#### **Tareas orientativas:**

- Proponer a la Dirección los sistemas de control y valoración de la actividad de su Servicio.

- Asignar, con arreglo a los objetivos decididos por la Dirección, la dotación de personal necesario para el desarrollo de su trabajo.

- Proponer, con arreglo a los objetivos decididos, la contratación del apoyo externo necesario para el desarrollo de su trabajo.

- La relación con los organismos competentes en materia de patrimonio de otras administraciones públicas y demás entidades del sector público.

- Plantear, desarrollar y tramitar las ordenanzas e instrumentos jurídicos necesarios vinculadas con el dominio público no asignadas a un servicio finalista, ordenanza de caminos, etc.

- Realizar el enfoque jurídico y económico adecuado en los temas patrimoniales relevantes de los que se ocupe, con arreglo a las directrices marcadas y el interés público.

- Desarrollar los instrumentos jurídicos adecuados en los temas relevantes de la dirección que se le encarguen, vinculados con los negocios patrimoniales municipales: compraventas, arrendamientos, cesiones, mutaciones, adscripciones, etc.

- Desarrollar los instrumentos jurídicos adecuados en los temas relevantes de la dirección que se le encarguen, y con los negocios vinculados con el dominio público: concesiones demaniales, otras concesiones no asignadas a un servicio finalista, centros comerciales, etc.

- Asesorar desde el punto de vista patrimonial a las direcciones y entidades municipales en relación al dominio público asignado a un servicio finalista en las que así se requiera (aparcamientos, estación de autobuses, etc.

- Se responsabilizará de la tenencia y custodia de todos los documentos o escrituras en que se representen o materialicen bienes o derechos municipales.

- Se responsabilizará de registrar los bienes inmuebles municipales no registrados y completar el registro en su caso, especialmente de los caminos vecinales.

- Elaborar el plan de seguro municipal contratando lo



<p>kontratatzea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Udalaren Auzitegi Ekonomiko Administratiboaren Idazkaritza lanak egitea.</li><li>- Barne eta kanpoko foroak zuzentzea eta haietan parte hartzea, bere ardurapeko zerbitzurako nahiz Udalaren interesetarako beharrezkoak badira.</li><li>- Irizpideak idaztea; memoriak, estatistikak, txostenak, aurrekontuak, errekursoak eta zerbitzua behar bezala kudeatzeko beharrezkoa den edozein dokumentu aurkeztea.</li><li>- Zuzendaritzak eskatutako beste edozein elkarlanedo laguntza.</li></ul>	<p>que fuera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las labores de Secretaría del Tribunal Económico Administrativo Municipal (TEAM).</li><li>- Dirigir y participar en grupos y foros internos y externos necesarios en relación con su servicio o con los intereses municipales.</li><li>- Redacción de criterios, presentación de memorias, estadísticas, informes, presupuestos, recursos y cualquier otro documento necesario para la correcta gestión del servicio.</li><li>- Cualesquiera otras funciones de colaboración y asistencia que le sean requeridas por parte de la Dirección.</li></ul>
<p><b>Arlo materiala</b></p> <p>Merezimendu orokorren "Egindako lana" atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Ekonomia Kudeaketaren Zuzendaritza.</p>	<p><b>Ámbito material</b></p> <p>A efectos de la valoración del mérito general "trabajo desempeñado" el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Gestión Económica.</p>





<b>0946 – OBRA ZIBIL ETA AZPIEGITURA ZERBITZUAREN BURUA</b>	<b>0946 – JEFE/A DE SERVICIO DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dotazioak: 1</li><li>- Azpitaldea: A1</li><li>- Eskala: Administrazio Berezia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dotaciones: 1</li><li>- Subgrupo: A1</li><li>- Escala: Administración Especial</li></ul>
<b>Lansariak</b>	<b>Retribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lanpostu-osagarria: 28 maila.</li><li>- Berariazko osagarria: 50.546,58 euro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Complemento de destino: nivel 28.</li><li>- Complemento específico: 50.546,58 euros.</li></ul>
<b>Dedikazioa</b>	<b>Dedicación</b>
Erabateko dedikazioa: beste edozein jarduera ordaindurik, publikoa edo pribatua, egiteko debekatua, gainera lanpostuaren eginkizunak betetzeagatik lan-ordutegitik kanpora ere lanean aritu behar izatea.	Dedicacion exclusiva, con prohibicion de ejercer cualquier otra actividad remunerada tanto pública como privada, y disponibilidad y dedicacion para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada de trabajo.
<b>Betebeharrak</b>	<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.</li><li>- Administrazio Berezia Eskalako izatea, A1 Azpitaldea.</li><li>- Hizkuntza Eskakizuna: 4, derrigortasun data igarota dauka.</li><li>- Titulazioa: Bide, Ubide eta Portuetako Ingeniaritzako Goi Mailako Titulazioa edo Baliokide gradua</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.</li><li>- Pertenencia a la Escala de Administración Especial, Subgrupo A1.</li><li>- Perfil Lingüístico: 4, con fecha de preceptividad vencida.</li><li>- Titulación Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Grado equivalente</li></ul>
<b>Funtzioak</b>	<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Obra zibiletako eta azpiegituretako zerbitzuaren jarduerak programatzea, antolatzea, koordinatzea eta ebaluatzea, arloko zuzendaritzaren ikuskaritzapean.</li><li>- Udalaren eta sustatzaile batzuen azpiegitura-obren proiektuak idaztea eta obra-zuzendari izatea. Obra jarraipen osoa egitea, bai prestaketa-lanetan, lanak egitean eta segurtasun-alorrean.</li><li>- Obra-proiektuak idaztea, alternatibak aztertzea, egokiena hautatzea eta arazoak konpontzea.</li><li>- Proiektuak izapidetu daitezzen bultzatzea, beharrezkoak diren kanpo-baliabideak kontratatzea, eta lehiaketan alderdi teknikoak eta haien esleipena planteatzea.</li><li>- Obra-zuzendaritzako lanak egitea. Obren ziurtagiriak bisatzea eta haien ordainketa proposatzea.</li><li>- Informazioa eskuratzeko behar diren harremanak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del servicio de obra civil e infraestructuras bajo la supervisión de la dirección del area.</li><li>- Redacción de proyectos y dirección de obra de infraestructura municipal y de otros promotores. seguimiento completo de los mismos en sus vertientes de preparación, ejecución y seguridad.</li><li>- Redactar los proyectos de obra, analizando las alternativas, eligiendo la adecuada y resolviendo los problemas.</li><li>- Impulsar la tramitación de los proyectos y la contratación de los recursos externos necesarios, planteando la vertiente técnica de los concursos y la adjudicación.</li><li>- Desempeñar las funciones de dirección de obra. visar las certificaciones que originan y proponer su abono.</li><li>- Mantener contactos para recabar información o</li></ul>



<p>izatea eta beste erakunde, entitate eta abarrekin egindako jarduerak koordinatzea.</p> <p>- Postuari dagokion kualifikazioarekin bat datozen gainerako lanak.</p>	<p>coordinar actuaciones con otras instituciones, entidades etc...</p> <p>- Otras tareas acordes con la cualificación del puesto.</p>
<p><b>Arlo materiala</b></p> <p>Merezimendu orokorren "Egindako lana" atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Proiektu eta Obren Zuzendaritza.</p>	<p><b>Ámbito material</b></p> <p>A efectos de la valoración del mérito general "trabajo desempeñado" el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Proyectos y Obras.</p>



<p><b>0725 – ELIKAGAI OSASUNAREN ETA ZONOSIAREN ATALAREN BURUA</b></p>	<p><b>0725 – JEFE/A DE SECCIÓN DE SANIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotazioak: 1</li> <li>- Azpitaldea: A1</li> <li>- Eskala: Administrazio Berezia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dotaciones: 1</li> <li>- Subgrupo: A1</li> <li>- Escala: Administración Especial</li> </ul>
<p><b>Lansariak</b></p>	<p><b>Retribuciones</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanpostu-osagarria: 23 maila.</li> <li>- Berariazko osagarria: 24.390,38 euro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Complemento de destino: nivel 23.</li> <li>- Complemento específico: 24.390,38 euros.</li> </ul>
<p><b>Betebeharrak</b></p>	<p><b>Requisitos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.</li> <li>- Administrazio Berezia Eskalakoa izatea, A1 Azpitaldea.</li> <li>- Hizkuntza Eskakizuna: 3, derrigortasun data igarota dauka.</li> <li>- Titulazioa: Albaitaritzako Lizentzia edo Baliokide gradua eta B gida baimena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.</li> <li>- Pertenencia a la Escala de Administración Especial, Subgrupo A1.</li> <li>- Perfil Lingüístico: 3, con fecha de preceptividad vencida.</li> <li>- Titulación: Licenciatura en Veterinaria o Grado equivalente y Carnet de conducir B</li> </ul>
<p><b>Funtzioak</b></p>	<p><b>Funciones</b></p>
<p>- Atalari dagozkion lanak antolatu, zuzendu, koordinatu eta egitea, honako arlo hauei lotuta: bide publikoko hiriko izurriteak kontrolatzea. kaleko animaliak, zoologi guneak eta arriskutsuak izan daitezkeen animaliak kontrolatzea. Osasunerako hezkuntza arloko jarduerak. gune kritikoen programak aztertu eta auditoriak egitea. osasun ikuskaritzak. SCIRek jasotako elikadura-alarma ikertzea. Elikaduragatiko toxiinfekzio agerraldiak ikertzea. kautelazko neurriak hartzea. Arloaren jarduerekin zerikusia duten gaiei buruzko txosten eta salaketak bideratzea.</p> <p>- Honakoak proposatu eta kontrolatzea: kautelazko neurriak hartzea elikadura arloko higie edo zoonosiari dagokienez. Zehapen espedienteak irekitzea eta aholku eman ditzaketen teknikariak eta zehapenak proposatzea. arloari dagozkion gaiei buruzko lege garapena. Baliabide materialak erosi eta giza baliabideak kontratatzea. Ikuskatzaileak lan ordutegitik kanpo etajaiegunetan noiz dauden prest lanerako jasotzen duten egutegiak. Ohiko zein ohiz kanpoko egoera bakoitzean jarduteko protokoloak. Beste udal arlo batzuekin batera lan egiteko eskaerak.</p> <p>- Ohiko zein ohiz kanpoko egoera bakoitzerako beharrezkoak diren harremanak izatea. Gainontzeko udal zerbitzuekin batera lan egitea, beharrezkoa denean. Agintzen zaizkion bestelako lanak egitea, betiere lanposturako eskatutako prestakuntzari badagozkio eta lehen esandakoak oztopatzen ez</p>	<p>- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de la sección en lo referente a: control de plagas urbanas en la vía pública. Control de animales vagabundos, núcleos zoológicos y control de animales potencialmente peligrosos. Actuaciones de educación para la salud. Análisis y auditoría de programas de puntos críticos. Inspecciones sanitarias. Investigación de alarmas alimentarias recibidas por el SCIR. Investigación de brotes de toxiinfección alimentaria. Adopción de medidas cautelares. Tramitación de los informes y denuncias Sobre temas relacionados con las actividades de la sección.</p> <p>- Proponer y controlar: la adopción de medidas cautelares en higiene alimentaria o zoonosis. apertura de expedientes sancionadores, propuesta de sanciones y de técnicos/as que puedan asesorar. desarrollo legislativo en las materias propias de la sección. adquisición de recursos materiales y la contratación de recursos humanos. el calendario de disponibilidad de los inspectores, fuera del horario laboral y en festivos. Los protocolos de actuación para cada una de las situaciones habituales o extraordinarias. Las solicitudes de colaboración con otras áreas municipales.</p> <p>- Mantener los contactos necesarios para cada una de las situaciones habituales o extraordinarias. colaborar con el resto de los servicios municipales cuando se necesario. Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.</p>



badituzte.	
<b>Arlo materiala</b> Merezimendu orokorren "Egindako lana" atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Osasun eta Ingurumeneko Zuzendaritza.	<b>Ámbito material</b> A efectos de la valoración del mérito general "trabajo desempeñado" el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Salud y Medio Ambiente.



### Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación	Lehentasun hurrenkera/ Orden de preferencia
<b>0893</b> - HAUTAKETA ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE SELECCIÓN	
<b>1126</b> - ONDARE ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE PATRIMONIO	
<b>0946</b> - OBRA ZIBIL ETA AZPIEGITURA ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURAS	
<b>0725</b> - ELIKAGAI OSASUNAREN ETA ZONOSIAREN ATALAREN BURUA - JEFE/A DE SECCIÓN DE SANIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS	

### Interesduna / Persona interesada

1 abizena / Apellido 1		2 abizena / Apellido 2	
Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social			NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF
Helbidea / Domicilio			PK / CP
Udalerría / Municipio	1. Telefonoa	2. Telefonoa	E-maila

### Ordezkaría / Representante

1 abizena / Apellido 1		2 abizena / Apellido 2	
Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social			NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF
Helbidea / Domicilio			PK / CP
Udalerría / Municipio	1. Telefonoa	2. Telefonoa	E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / ¿A quién notificar?

Interesduna / Persona interesada  Ordezkaría / Representante



## Berriazko datuak / Datos específicos

Jaiotze data / Fecha de nacimiento

Sexua

 E / M G / H

Zein titulu akademikorekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? / ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna

Perfil lingüístico que ya tiene acreditado

1  2  3  4

Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa zara?

¿Es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o alguna de sus organismos públicos?

 Bai / Sí Ez / No

## Proba / Prueba

Zer hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak?

 Euskara / Euskera

¿En qué lengua desea realizar los ejercicios?:

 Gaztelera / Castellano

## Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?

¿Tiene reconocida alguna discapacidad?

 Bai / Sí  Ez / No

Moldaketaren bat behar al duzu probak egiteko?

¿Precisa alguna adaptación especial para realizar las pruebas?

 Bai / Sí  Ez / No

Eskatzen duzun moldaketa

Adaptación que solicita

Lanpostua egokitzea eskatzen duzu?

¿Solicita la adaptación del puesto de trabajo?

 Bai / Sí  Ez / No

Moldaketa: /  
Adaptación:

## Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta EPOEak araututako oinarritzko baldintzak zein deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.

Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, que reúno los requisitos generales dispuestos por el EBEP así como los requisitos de participación exigidos en las bases.

## Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administraziok egin dituen dokumentuak ez aurkezteko. (Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya obren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Zehazki, ondorengo kontsulta edota egiaztapen hauek egin ahaliko direla informatzen zaizu:

La documentación que podrá consultar y verificar el Ayuntamiento es la siguiente:

- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz

- Títulos universitarios y no universitarios oficiales



kanpoko titulu ofizialak

- Euskarako ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak
- Gidabaimenak
- Perfiles de certificaciones en euskera
- Certificados de cursos del IVAP
- Permisos de conducir

Donostiako Udalak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskabidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.

El Ayuntamiento de San Sebastián podrá consultar o recabar dichos documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones salvo que la persona interesada se opusiera a ello.

Interesdunak aurka eginez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. art.)

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (art. 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Kontsultatu "Aurka egiteko eskubidea" izapidea webgune honetan: [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus)

Consulte el trámite "Derecho de oposición" en la web: [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus)

**Tokia eta eguna** / Lugar y fecha

**Sinadura** / Firma



## Merezimenduak / Méritos

Zure merituak aditzera eman ditzakezu instantzia honen bidez.

Puede alegar sus méritos en esta instancia.

Izangaiei espediente pertsonalean dauzkaten dokumentuak egiaztatzea gomendatzen zaie. Eta kontsulta hori *NiNeu* plataformaren bidez egin daiteke.

Se recomienda a los/as aspirantes contrastar la documentación que obra en su expediente personal. La consulta se puede efectuar a través de la plataforma *NiNeu*.

Alegatutako merituaren egiaztatzea espediente pertsonalean baldin badago, dagokion laukian X jarriko da.

Si el justificante del mérito alegado consta en el expediente personal, se marcará una X en la casilla correspondiente.

Bestela, eskabide honekin batera aurkeztu behar da egiaztatzeko dokumentazioa "egiaztatze zk." adieraziz.

Si no, se aportará documentación justificativa junto con esta solicitud, indicando el "justificante nº".

## Administrazio publikoetan egindako lana / Trabajo desempeñado en administraciones públicas.

Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Entitatea Entidad	Epea Periodo	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztatze zk (*) (espediente pertsonalean ez badago) Justificante nº (*) (si no consta en el expediente personal)
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	





			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
			<input type="checkbox"/> Bai / Sí	

#### Titulu akademikoak / Títulos académicos

Izena Denominación	Nork luzatua Expedido por	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?  <input type="checkbox"/> Bai / Sí	Egiaztatari zk (*) (espediente pertsonalean ez badago) Justificante nº (*) (si no consta en el expediente personal)
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	



		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
		<input type="checkbox"/> Bai / Sí	

**Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak / Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Izena Denominación	Nork emanda Impartido por	Orduak - kredituak Horas - créditos	Noiz lortua Fecha de obtención	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk (*) (espediente pertsonalean ez badago) Justificante nº (*) (si no consta en el expediente personal)
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	



				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	
				<input type="checkbox"/> Bai / Sí	



## Datu babesari buruzko informazioa

## Información adicional protección de datos

### Tratamenduaren arduraduna

**Identitatea:** Donostiako Udala – IFZ P2007400A  
**Helbidea:** Ijentea,1 – 20003 Donostia  
**Telefonoa:** 010 / 943 481 000  
**E-mail:** udalinfo@donostia.eus  
**Datuen Babesaren Ordezkarria:** dbo@donostia.eus

### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de San Sebastián – NIF P2007400A  
**Dirección:** Ijentea,1 – 20003 San Sebastián  
**Teléfono:** 010 / 943 481 000  
**E-mail:** udalinfo@donostia.eus  
**Delegado/a de Protección de Datos:** dbo@donostia.eus

### Tratamenduaren xedea

**Helburua:** Behin-betiko langileria (Enplegu Publikorako Eskaintza) osatzeko hautatze-prozeduretan parte hartzeko prozedura administratiboaren kudeaketa. Baita karrerako funtzionarioen lanpostuak betetzeko prozedurak eta lanpoltsak osatzeko kudeatutakoa.

**Gordetzeko epeak:** Kontserbazio iraunkorra:  
Bulegoaren arxivotik ezabatu ahal izango dira, hautatze prozedurara aurkeztu ez diren instantziak eta dokumentazioa, espedientearen amaieratik 6 hilabeteetara; halaber, frogak gainditu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketak, 4 urte igarotzean.

### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** Gestión de los procedimientos administrativos para la participación en procesos selectivos para el ingreso a puestos de trabajo definitivos (Oferta Pública de Empleo) para la conformación de la plantilla, así como la provisión de puestos entre funcionarios de carrera y las conformación de bolsas de trabajo.

**Plazos de conservación:** Conservación permanente:  
Se podrán eliminar en el archivo de oficina las instancias y documentación acreditativa de los aspirantes que no hubieran tomado parte en el proceso de selección a los 6 MESES de finalización del expediente; así como la documentación y los exámenes del personal que no haya superado las pruebas, una vez transcurridos 4 años.

### Legitimazioa

DBEOren 6.1.e) artikulua, tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko.  
DBEOren 9.2.g) artikulua, funtsezko interes publikoa  
16/1997 Legea, azaroaren 7koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea Aldatzekoa.  
Urriaren 30ko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuaren legearen testu bategina onartzen duena.

### Legitimación

Artículo 6.1.e) RGPD, tratamiento realizado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.  
Artículo 9.2.g) RGPD interés público esencial  
Ley 16/1997, de 7 de noviembre, de modificación de la Ley de Función Pública Vasca  
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### Hartzaileak

Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.

### Personas destinatarias

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.

### Eskubideak

Interesdunek honako eskubide hauek dituzte:

- Donostiako Udala interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea.
- Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharrezkoak bada beharrezkoak ez direnean.
- Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko:
  - Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Donostiako Udalak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik.
  - Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan, Donostiako Udalak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritze badago. Banakako erabaki automatizatuetarako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake.

Eskubide horiek Donostiako Udalaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Ijentea kalea, 1- 20003 Donostia.

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz.

### Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de San Sebastián está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de San Sebastián dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de San Sebastián – C/ Ijentea, 1 – 20003 San Sebastián

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 – 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz.



Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :  
Miren Nekane Arzallus Iturriza (09/04/2024 14:11 CEST)  
Egiaztatzeko / Verificación : <https://www.donostia.eus/scve>  
Eskara kodea / Código de petición : ZYHB-RJ43-HZ4F-THZT

