

2022ko abenduaren 30ean argitaratu zen Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean Erakundearen 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintzatik eratorritako hautaketa-prozesuen deialdia.

2023ko ekainaren 7an argitaratu dira Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean Erakundearen 2022ko Enplegu Publikoaren Eskaintza zabaltzearen ondoriozko hautaketa-prozesuen deialdiak.

2023ko ekainaren 7an argitaratu da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean Erakundearen 2023ko Lan Eskaintza Publikoaren ondoriozko hautaketa-prozesuen deialdia.

Langileen ordezkariari ebazpen honen edukiaren berri eman zaio.

Aurrekoa ikusita, Zuzendaritza Gerentzia honek, Donostiako Etxegintza Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluak emandako ahalmenez baliatuz, honako erabaki hau hartu du:

### **EBAZPENA**

1- Eskabideak aurkezteko epea, parte hartzeko prozedura eta aipatutako lan-eskaintza publikoetatik eratorritako hautaketa-prozesuen garapenari buruzko informazio interesgarria ematea onartzea, erantsitako dokumentuan.

Era berean, prozesuetan parte hartzeko erabili behar diren inprimaki-ereduak onartzea.

2- Honako hau eta erantsitako dokumentuak [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus) webgunean argitaratzea, Erakundearen lan-eskaintzaren atalean.

Con fecha 30 de diciembre de 2022 se publicaron en el Boletín Oficial de Gipuzkoa la convocatoria de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Entidad del año 2022.

Con fecha 7 de junio de 2023 se han publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa las convocatorias de los procesos selectivos derivados de la ampliación de la Oferta de Empleo Público de la Entidad del año 2022.

Y con fecha 7 de junio de 2023 se han publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa la convocatoria de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Entidad del año 2023.

Se ha informado a la representación del personal del contenido de la presente resolución.

A la vista de lo que antecede, esta Dirección-Gerencia, en uso de las facultades otorgadas por el Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial de Vivienda-Donostiako Etxegintza, viene en adoptar la siguiente

### **RESOLUCIÓN**

1- Aprobar la apertura de plazo de presentación de solicitudes, procedimiento de participación e información de interés sobre el desarrollo de los procesos de selección para derivados de las ofertas de empleo público indicadas, en documento que se adjunta.

Aprobar asimismo los modelos de formularios que deberán usarse para tomar parte en los procesos.

2- Publicar la presente y sus documentos anexos en la web [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus), apartado “oferta de empleo” de la Entidad.

Donostia/San Sebastián, 2023ko ekainaren 7a / 7 de junio de 2023

**DONOSTIAKO ETXEGINTZAREN ZUZENDARI-GERENTEA**

Rafael Bernardo Farias Blanc

## **APERTURA DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN DE INTERÉS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

### **1. APERTURA DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

Se realiza la apertura del plazo de presentación de solicitudes para los siguientes procesos de selección correspondientes a las diferentes modalidades de oferta pública de empleo de empleo 2022 y 2023 de la Entidad Pública Empresarial de Vivienda-Donostiako Etxegintza:

<b>Proceso de selección</b>	<b>Puesto</b>	<b>Sistema de selección</b>	<b>Modalidad de acceso</b>	<b>Total plazas</b>	<b>Euskera</b>	<b>Oferta pública de empleo</b>
1	Responsable Departamento Rehabilitación	Concurso-Oposición	General	1	C1 preceptivo	Tasa Específica 2022
2	Técnico/a de edificación	Concurso-Oposición	General	1	C1 preceptivo	Especial de estabilización 2022
				1	C1 preceptivo	Tasa Específica 2022
3	Administrativo/a	Concurso-Oposición	General	2	B2 preceptivo	Especial de estabilización 2022
				1	B2 preceptivo	Tasa Ordinaria 2023
4	Responsable Departamento Técnico	Concurso	General	1	C1 preceptivo	Excepcional de estabilización 2022
5	Técnico/a de edificación	Concurso	General	1	Mérito	Excepcional de estabilización 2022
6	Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Concurso	General	1	Mérito	Excepcional de estabilización 2022
7	Administrativo/a	Concurso	General	5	3 plazas B2 preceptivo y 2 plazas mérito	Excepcional de estabilización 2022
8	Técnico/a de Gestión	Concurso-Oposición	General	2	C1 preceptivo	Promoción interna 2022

Las solicitudes se deberán presentar conforme al procedimiento que se detalla a continuación, de aplicación para todos los procesos de selección.

## **2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN**

---

### **2.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes para tomar parte en los procesos de selección se presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de notificación de apertura, concretamente del 8 de junio al 21 de junio de 2023.

### **2.2. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACION**

Se deberá cumplimentar y firmar el formulario de Solicitud de Participación disponible en [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus), apartado de "Oferta de Empleo" y realizar 2 copias del mismo para que a su presentación, se devuelva una de las copias selladas a modo de resguardo.

Se presentarán las dos copias del formulario, conteniendo una de ellas la documentación que se requiere según el apartado 2.3 del presente documento de forma presencial en la siguiente dirección: Grupo OTEIC, Parque Empresarial Zuatzu, Edificio Igeldo, 1ª Planta - 20018 Donostia-San Sebastián. El horario para la presentación es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

### **2.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Junto con el formulario de Solicitud de Participación se deberá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente a los requisitos de participación generales y específicos de cada proceso de selección (ver bases generales y específicas de cada uno), así como la relativa a los méritos que se aleguen, los cuales deberán hacerse constar en el formulario.

La presentación de documentos podrá hacerse mediante la aportación de originales, copias compulsadas o copias simples. En este último caso deberá tenerse en cuenta lo indicado en el apartado sobre Incorporación de las Bases Generales (presentación de documentación para comprobación fehaciente en caso de resultar seleccionada). Cualquier documentación que esté en un idioma distinto al castellano o el Euskera, deberá ser traducida por traductor jurado, para que sea objeto de valoración.

No se admitirá la entrega de ningún tipo de documentación una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, salvo la que sea expresamente requerida por Donostiako Etxegintza para comprobar o ampliar datos sobre información previamente alegada.

Los documentos a presentar para acreditar tanto los requisitos generales y específicos como los méritos que de conformidad con las bases generales y específicas de cada convocatoria corresponda, son los siguientes

- A. DNI o documento de identificación equivalente.
- B. **TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL REQUERIDA:** Título o certificación de haber abonado los derechos para su expedición, de las titulaciones requeridas en cada proceso de selección. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- C. **EUSKERA:** Titulación oficial requerida, según los requisitos específicos señalados para cada puesto en sus correspondientes bases específicas.

Asimismo, las personas aspirantes deberán indicar si desean o no realizar la prueba para la acreditación de conocimiento de euskera, debiendo señalar el nivel lingüístico a cuya prueba solicita presentarse. Las personas que en la solicitud no hayan indicado expresamente el deseo de realizar esta prueba no tendrán derecho a realizarla.

- D. **CARNET DE CONDUCIR,** cuando corresponda, según los requisitos específicos señalados para cada puesto en sus correspondientes bases específicas.
- E. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Los servicios prestados en la propia entidad (Donostiako Etxegintza) deberán ser alegados por la persona solicitante, y serán computados de oficio, no siendo necesaria la aportación de documento acreditativo.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo, o justificante de haberlo solicitado. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar para cada periodo de contratación(\*) la siguiente información: denominación del puesto, categoría, fecha inicio y fecha fin, duración de los servicios prestados expresado en días, % de jornada(\*\*) y descripción de funciones.

(\*) Si no hay interrupciones entre dos o más nombramientos/contratos, se puede alegar de forma conjunta como un único mérito desde el comienzo del primero hasta la finalización del último; siempre que sean en la misma entidad y en la misma plaza/puesto, jornada y funciones.

(\*\*) En caso de que la duración de los servicios prestados expresado en días estén ya calculados teniendo en cuenta el % de jornada, deberá hacerse constar.

Los servicios prestados en entidad privada deberán alegarse y acreditarse de la siguiente forma:

- Como persona trabajadora por cuenta ajena: con la aportación de informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutualidad donde estuvieran afiliados u otro documento acreditativo de la empresa y la duración íntegra de los servicios prestados y la categoría laboral, pudiendo acompañarse de contratos de trabajos o certificaciones de empresa en la que conste específicamente el trabajo desempeñado, los periodos de prestación de servicios, % de jornada y la categoría profesional.
- Como persona trabajadora autónoma o por cuenta propia: con la aportación de informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutualidad donde estuvieran afiliados en el régimen correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma (justificado con el alta en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o Autónomos y la Declaración del inicio de Actividad en la que aparece el Grupo o epígrafe/sección I.A.E. o código de actividad) o acreditación de la empresa donde conste el código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda.

En todos los casos, se deberá especificar y acreditar, a los efectos de valoración de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

F. OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES, TÍTULOS UNIVERSITARIOS PROPIOS Y FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL: Título o certificación de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

G. OTROS CURSOS DE FORMACIÓN: Títulos o certificados del curso alegado, debiendo contener al menos: Título del curso, número de horas formativas, fecha y entidad que imparte la formación.

Será necesario presentar la acreditación de todos los cursos de formación realizados, incluso la formación realizada en Donostiako Etxegintza.

H. PUBLICACIONES Y ACTIVIDAD DOCENTE E INVESTIGADORA: Documentos acreditativos que deberán contener el título y la descripción detallada de su contenido, fecha y destinatario, en su caso.

- I. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:** Certificados IT Txartelas donde se especifique el nivel, en su caso, y otras certificaciones relacionadas con herramientas informáticas específicas donde conste el número de horas de formación para cada herramienta informática.

## **2.4. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS**

Se deberá presentar una solicitud completa por cada proceso selectivo (puesto y sistema de selección) en el que desee tomar parte.

La persona solicitante deberá cumplimentar todos los apartados y los detalles que en el formulario de Solicitud de Participación se soliciten y adjuntar los documentos que lo justifique. Asimismo deberá firmar a modo de declaración responsable mediante certificado digital o de forma manuscrita, el cumplimiento de los requisitos de participación y la veracidad de todos los datos declarados.

Quedarán excluidas del proceso selectivo las solicitudes de participación que no sean presentadas en la forma, lugar y plazo señalados.

## **3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

---

Se prevén los siguientes hitos en el desarrollo de los procesos de selección, que en función del volumen de candidaturas presentadas podrán ordenarse y/o agruparse para permitir una gestión optimizada de los procesos de selección:

### **3.1. LISTADOS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN CADA PROCESO DE SELECCIÓN**

Finalizado el plazo de presentación de Solicitudes de Participación, se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para cada proceso de selección y se publicarán las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas.

En estas relaciones se expresará el motivo de exclusión, cuando proceda, y se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los errores que pudieran contener las solicitudes, a partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, se publicarán las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

Cuando de la documentación presentada se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su solicitud de participación, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad.

### **3.2. FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición, en los casos en los que resulte de aplicación, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de prueba/s que consistirán en cuestionarios de preguntas con varias alternativas de respuesta relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

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

Publicados los resultados provisionales se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentación de reclamaciones, a partir del día siguiente al de la publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, se publicarán los resultados definitivos de la fase de oposición.

### **3.3. FASE DE CONCURSO**

Se realizará la calificación, valoración y comprobación de los méritos alegados y acreditados de conformidad con los baremos establecidos para cada proceso selectivo en las bases específicas correspondientes y se publicará el listado provisional de puntuaciones.

Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los defectos u omisiones que pudieran contener las listas.

No se admitirán aquellas reclamaciones o subsanaciones que supongan la alegación de nuevos méritos no especificados inicialmente en la solicitud realizada.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán las puntuaciones definitivas de esta fase, pendiente de la realización de la prueba de conocimiento de euskera, de conformidad con el punto 3.4 del presente documento.

#### **Criterios a aplicar:**

La fecha de referencia para la consideración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (salvo el del mérito de Euskera).

Únicamente se considerarán los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados en la Solicitud de Participación, sin perjuicio de la posibilidad de corregir los errores materiales, aritméticos o de hecho. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados o documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar el mérito al que se refiere.



No se admitirá la entrega de ningún tipo de documentación una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, salvo la que sea expresamente requerida por Donostiako Etxegintza para comprobar o ampliar datos sobre méritos alegados. Asimismo, se podrá requerir en cualquier momento la presentación del documento original o cualquier documentación complementaria que se considere necesaria para la correcta comprobación y valoración de los mismos.

El baremo para la valoración de los servicios prestados (experiencia profesional) se establece con referencia a servicios prestados en jornada completa. No obstante, se valorará, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género. Tales circunstancias computarán al 100% siempre que queden suficientemente acreditadas en la documentación aportada.

Solo se valorarán experiencias simultáneas en caso de jornadas parciales, no computándose en ningún caso jornadas superiores al 100%.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada tipología de experiencia y, una vez sumada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

### **3.4. PRUEBA DE EUSKERA**

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que opten a plazas con perfil lingüístico establecido como requisito, y de carácter voluntario y no eliminatorio para las personas aspirantes que opten a plazas que no tengan perfil lingüístico establecido como requisito de acceso al puesto.

Se calificará como Apto o no Apto para aquellas personas que opten las plazas que lleven aparejado como requisito un determinado nivel de conocimiento, estando exentos de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que posean el certificado oficial de conocimiento de euskera del nivel requerido en cada caso u homologable, o en su caso, certificación para la aplicación de las exenciones previstas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

Se convocará a la realización de la prueba de euskera únicamente a las personas aspirantes que hayan indicado el deseo de hacer las pruebas en la solicitud y que en función de su puntuación sean matemáticamente susceptibles de obtener un puesto en la convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará



automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Comité de Selección.

### **3.5. CLASIFICACIÓN FINAL**

Finalizada la valoración (oposición, concurso y euskera, en su caso), se publicarán las clasificaciones finales provisionales para cada proceso de selección.

La calificación final provisional de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en su caso, y en los diferentes apartados de la fase de concurso, más la valoración del conocimiento de euskera en los supuestos en que no constituya requisito de acceso al puesto, siguiendo el baremo que se indica en las bases específicas de cada proceso de selección.

En la relación de clasificación final provisional se indicará el orden de prelación de cada persona aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando sucesivamente los criterios de desempate previstos en las bases de cada convocatoria.

A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo, se analizarán las reclamaciones presentadas, tras lo que se hará pública la clasificación final definitiva.

### **3.6. MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES**

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará a efectos de notificación en la dirección electrónica [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus), apartado de "Oferta de Empleo" (listados, convocatoria a pruebas, resultados, ...).

A los efectos de otras comunicaciones y notificaciones de carácter individual que corresponda realizar, se entenderá como medio preferente la dirección de correo electrónico señalada en el formulario de Solicitud de Participación, salvo que con posterioridad la persona aspirante comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Donostia-San Sebastián, 7 de junio de 2023