

2022ko abenduaren 19an, Erakundearen Administrazio Kontseiluak Zuzendaritza Gerentzia honi ahalmena ematea erabaki zuen, Egonkortzeko ezohiko eta salbuespenezko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartutako zuzkidurak eta 2022ko Erakundearen Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartutako bi zuzkidurak betetzeko hautaketa-prozesuetako deialdiak (oinarriak barne) onartu eta argitaratzeari buruzko ebazpena eman zean.

Ahalmenak eman ahal izateko, Zuzendaritza eta Gerentzia honek ebazpena eman aurretik negoziazio kolektiboa egin behar zen langileen ordezkariekin.

Izapide hori egin da, eta, horren ondorioz, enplegu publikoaren behin-behinekotasuna murrizteko premiazko neurriei buruzko abenduaren 28ko 20/2021 Legearen seigarren eta zortzigarren xedapen gehigarrietan aipatzen diren hautaketa-prozesuak arautuko dituzten deialdien testuak eta oinarriak ezarri dira.

Aurrekoia ikusita, Zuzendaritza Gerentzia honek, Donostiako Etxegintza Enpresa Erakunde Publikoaren Administrazio Kontseiluak 2022ko abenduaren 19an egindako bileran emandako ahalmenez baliatuz, honako erabaki hau hartu du:

## ERABAKIA

1. Egonkortzeko aparteko eta salbuespenezko Enplegu Publikoaren Eskaintzan jasotako zuzkidurak betetzeko hautaketa-prozesuen deialdiak onartzea, bai eta Donostiako Etxegintzaren 2022ko ohiko Enplegu Publikoaren Eskaintzan sartutako bi zuzkidurenak ere.

Con fecha 19 de diciembre de 2022 el Consejo de Administración de la Entidad acordó facultar a esta Dirección-Gerencia a dictar resolución relativa a la aprobación y publicación de las convocatorias de los procesos selectivos (incluidas sus bases) para la cobertura de las dotaciones incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria y excepcional de estabilización, así como de las dos dotaciones incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Entidad del año 2022.

El otorgamiento de facultades quedó condicionado a que la resolución que dictara esta Dirección-Gerencia fuera precedida por la correspondiente negociación colectiva con la representación del personal.

Dicho trámite ha sido llevado a cabo y, como resultado, se han establecido los textos de las convocatorias y las bases que han de regir en los procesos de selección a los que se refieren las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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, en reunión celebrada el 19 de diciembre de 2022, viene en adoptar la siguiente

## RESOLUCIÓN

1º Aprobar las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las dotaciones incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria y excepcional de estabilización, así como de las dos dotaciones incluidas en la Oferta de Empleo Público ordinaria de Donostiako Etxegintza del año 2022.



Hona hemen deitutako plazen El detalle de las plazas convocadas es el xehetasunak:

PLANTILLAN LANPOS TU ZBKA/ N.º PLAZA DE PLANTILLA	LANPOSTUAREN IZENA/DENOMINACION PUESTO	LANPOSTUAREN ENMOT A KODEA/ CODIGO TIPO DE PUESTO	TALDE A- AZPIT ALDEA /GRUP O- SUBGRUPO	BIRJAPEN TASA/TASA DE REPOSICION	TXANDA/TURNO	SISTEMA/ SISTEMA
5	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 XG 6 Legearen egonkortze- tasa/Tasa estabilización Ley 20/2021 DA6	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
6	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 XG 6 Legearen egonkortze-tasa / Tasa estabilización Ley 20/2021 DA6	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
8	ETXEBIZITZEN ETA ERRENTAMENDUEN IKUSKATZAILEA/INSPECTOR/A DE VIVIENDAS Y ARRENDAMIENTOS	10	C-C1	20/2021 XG 8 Legearen egonkortze-tasa Tasa estabilización Ley 20/2021 DA8	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
9	KUDEAKETA TEKNIKOA/TECNICO/A DE GESTION	9	A-A2	2022ko EAOL/ LPGE 2022	BARRUKO PROMOZIOA/ PROMOCION INTERNA	LEHIAKE TA- OPOSIZIO A/CONCU RSO- OPOSICIO N
10	KUDEAKETA TEKNIKOATECNICO/A DE GESTION	9	A-A2	2022ko EAOL/LPGE 2022	BARRUKO PROMOZIOA/ PROMOCION INTERNA	LEHIAKE TA- OPOSIZIO A/CONCU RSO- OPOSICIO N
14	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 Legearen egonkortze-tasa, 2.1 art. / Tasa estabilización Ley 20/2021 art 2.1	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE TA- OPOSIZIO A/CONCU RSO- OPOSICIO N
15	SAIL TEKNIKOAREN ARDURADUNA/RESPONSABLE DEPARTAMENTO	4	A-A1	20/2021 XG 6 Legearen egonkortze-tasa Tasa estabilización Ley 20/2021 DA6	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO

	TECNICO					
16	ERAIKUNTZAKO TEKNIKARIA/TECNICO/A DE EDIFICACION	8	A-A2	20/2021 Legearen egonkortze-tasa, 2.1 art. / Tasa estabilización Ley 20/2021 art 2.1	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE TA-OPOSIZIO A/CONCURSO-OPOSICION
17	ERAIKUNTZAKO TEKNIKARIA/TECNICO/A DE EDIFICACION	8	A-A2	20/2021 XG 8 Legearen egonkortze-tasa/Tasa estabilización Ley 20/2021 DA8	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
18	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 XG 8 Legearen egonkortze-tasa/Tasa estabilización Ley 20/2021 DA8	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
23	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 XG 8 Legearen egonkortze-tasa/Tasa estabilización Ley 20/2021 DA6	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
24	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 XG 8 Legearen egonkortze-tasa/Tasa estabilización Ley 20/2021 DA8	LIBREA/LIBRE	LEHIAKE RTA/CON CURSO
25	ADMINISTRATIBOA /ADMINISTRATIVO/A	14	C-C1	20/2021 Legearen egonkortze-tasa, 2.1 art. / Tasa estabilización Ley 20/2021 art 2.1	LIBREA/LIBRE	CONCURSO-OPOSICION

3.- Aurreko puntuaren aipatutako hautaketa-prozesu guztiak arautuko dituzten oinarri orokorrak eta espezifikoak onartzea. Oinarri horiek ebazen honekin batera doaz.

4.- Administrazio Kontseiluari ebazen honen berri ematea hurrengo bileran.

3º Aprobar las bases genéricas y específicas que regirán en todos los procesos de selección mencionados en el punto anterior, bases que se acompañan a la presente Resolución

4º Dar cuenta de la presente Resolución al Consejo de Administración en la próxima reunión que celebre.

Donostia/San Sebastián, 2022ko abenduaren 22an/22 de diciembre de 2022

**DONOSTIAKO ETXEGINTZAREN ZUZENDARI-GERENTEA**

Rafael Bernardo Farias Blanc

## CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES GENERALES

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de varios puestos para la Entidad Pública Empresarial de Vivienda-Donostiako Etxegintza, dedicada a la promoción, adjudicación y gestión de V.P.O., apartamentos para jóvenes y mayores, alquiler de vivienda privada vacía, ayudas a la rehabilitación de edificios y viviendas de Donostia-San Sebastián.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se encuentran incluidos en el marco de los procesos especiales de estabilización de empleo y excepcionales de estabilización de empleo, de conformidad con la ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno son los siguientes:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

La convocatoria es pública y abierta y los procesos de selección convocados estarán gestionados por una empresa de selección de personal, ateniéndose a los requisitos recogidos en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y

publicidad y con arreglo a las normas generales de la convocatoria y las especificidades de cada proceso selectivo recogidas en este documento.

Las contrataciones derivadas de los procesos de selección convocados se realizarán mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido.

Estos procesos de selección no generarán bolsas de trabajo.

## **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en los procesos de selección quienes reúnan los siguientes requisitos excluyentes, con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes que se establezca para cada caso, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la firma del contrato:

- a) Tener residencia legal en España y permiso de trabajo.
- b) Tener cumplidos 16 años.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de los puestos convocados.
- d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, según los requisitos específicos señalados para cada puesto en sus correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Cualesquiera otros requisitos específicos que se exijan para cada puesto convocado, de acuerdo con sus correspondientes bases específicas.
- f) No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.

## **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1.- Cumplimentar el impreso de solicitud que se habilitará al efecto
- 2.- Presentarlo en el plazo establecido.

Asimismo, se deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación, todos y cada uno de los requisitos exigidos, de conformidad con lo establecido en la base segunda.

Quienes deseen participar deberán presentar una solicitud por cada proceso selectivo en el que deseen tomar parte.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes para cada proceso de selección se hará efectiva mediante publicación en el medio de notificación señalado en la base octava ([www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda)). En todo caso, la apertura de los plazos de presentación de solicitudes para cada proceso de selección tendrá lugar antes del 31 de diciembre de 2023.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos de selección se presentarán en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de notificación de apertura.

Las solicitudes se presentarán conforme al procedimiento que se detallará en el momento de apertura de plazo para cada proceso selectivo.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos y méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **CUARTA. RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

---

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada puesto y se publicarán las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas en el medio de notificación señalado en la base octava.

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 estas, se publicará por el mismo medio las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

#### **QUINTA. PROCESOS DE SELECCIÓN.**

---

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los criterios y características generales contenidas en estas bases generales y los criterios y características específicas contenidas en las respectivas bases específicas para cada puesto convocado, hasta la publicación de las relaciones definitivas de las calificaciones finales de las personas aspirantes para cada puesto.

**5.1.** Se conformará al efecto un comité de selección para cada proceso de selección con una representación equilibrada de hombres y mujeres y en cuya designación de miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Comité de Selección velará por la transparencia y objetividad de los procesos de selección, así como por la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección y para tomar los acuerdos necesarios para su ordenado desarrollo de conformidad con lo dispuesto en las

presentes bases, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo la recepción de solicitudes, el diseño de las pruebas, la ejecución y valoración de las mismas.

En caso de imposibilidad de asistencia de algún/a miembro del comité de selección, la Dirección procederá a la designación de la persona que lo sustituya.

**5.2** Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones tras las publicaciones que se realicen en el medio de notificación señalado en la base octava, en los siguientes 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación, siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto.

**5.3.** El sistema de selección en función del tipo de proceso será el siguiente:

- Procesos especiales de estabilización: sistema de selección de Concurso-Oposición
- Procesos excepcionales de estabilización: sistema de selección de Concurso

**5.4.** Características generales de las fases de Oposición y/o Concurso:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición, en su caso, de carácter obligatorio y no eliminatorio, 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 y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en las bases específicas de cada puesto información sobre el mismo.

#### **FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes. En todo caso, la fecha de referencia de los méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para lo cual, de deberán ser debidamente acreditados en el plazo que se establezca al efecto y siguiendo el procedimiento de alegación y acreditación que se establezca.

Los méritos valorables y el baremo se concretan en las bases específicas de cada proceso de selección, efectuándose la valoración mediante la asignación de los puntos que le correspondan a cada uno de ellos con arreglo al baremo establecido para cada caso.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

**5.5.** Adicionalmente, se realizará una 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, consistente en determinar y acreditar el conocimiento de euskera al referido nivel de cada puesto, a través de una entidad capacitada en la materia (euskaltegi).

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.

**5.6.** 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.

Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Asimismo, en los procesos en que se celebren pruebas o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la posible modificación de las circunstancias de tiempo, lugar de celebración del acto o incluso la realización de convocatorias extraordinarias para las personas afectadas. La atención de solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

## **SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL Y CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.**

---

La calificación final de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y/o en la fase de concurso, según la tipología de proceso, 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 su caso, en las bases específicas de cada proceso de selección.

En la relación de clasificación definitiva se indicará el orden de prelación de cada persona aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando sucesivamente los siguientes criterios de desempate, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres

y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## **SÉPTIMA. INCORPORACIÓN.**

---

La/s persona/s aspirante/s que resultara/n seleccionada/s en cada proceso selectivo se incorporará/n a la Sociedad en los plazos que se estipulen mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido y, se regirá/n por la normativa de la misma.

En el caso de que se oferten varias dotaciones de un mismo puesto la Dirección-Gerencia procederá a su concreta asignación respetando el orden de clasificación definitivo.

Asimismo, una vez hecha pública la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas deberán presentar, en el plazo que se habilite al efecto, los documentos que les sean requeridos, debiendo presentarse únicamente aquella documentación que no hubiera sido comprobada fehacientemente a lo largo del proceso selectivo o que se refiera a condiciones personales de las personas solicitantes que deban mantenerse a lo largo del mismo, tales como, la ausencia de circunstancias de incapacidad o incompatibilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o no llegaran a reunir la aptitud exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no podrán acceder a la condición de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

## **OCTAVA. PUBLICACIONES.**

---

El anuncio de convocatoria de los procesos de selección será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, remitiendo a la dirección electrónica [www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda) de la entidad convocante.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la dirección electrónica [www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda) a efectos de notificación, incluida la apertura de plazo para

presentación de solicitudes para cada proceso de selección.

## **NOVENA. TRATAMIENTO DE DATOS.**

---

Los datos personales facilitados por las personas participantes en sus respectivas solicitudes y aquellos otros que faciliten durante el proceso objeto de la presente convocatoria, serán tratados, en calidad de Responsable del Tratamiento, por DONOSTIAKO ETXEGINTZA (entidad con domicilio en Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa), Peñaflorida 14-1, con NIF Q2000537G), con la finalidad de gestionar su participación en dicho proceso de selección, y sobre la base de la aplicación de medidas precontractuales a solicitud de la propia persona aspirante.

DONOSTIAKO ETXEGINTZA ha designado un Delegado de Protección de Datos (DPO), encargado de la gestión y control de la privacidad en la entidad y con el cual puede contactar con a través de la dirección de correo electrónico [dbo@donostia.eus](mailto:dbo@donostia.eus).

DONOSTIAKO ETXEGINTZA conservará los datos personales de las personas participantes durante el tiempo estrictamente necesario para la adecuada ejecución del proceso de selección objeto de la presente convocatoria y por los plazos adicionales de conservación que la entidad deba observar para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

El proceso selectivo objeto de la presente convocatoria está regido por el principio de publicidad, por lo que se publicará en el medio señalado en la base octava las relaciones de personas admitidas y excluidas, así como las puntuaciones obtenidas por las personas participantes y resultados finales, consignándose la identidad mediante número de DNI.

Al margen de la antedicha publicación, que supone una comunicación de datos basada en el interés público, y salvo aquellos supuestos en los que resulte obligatorio por imperativo legal (e.g. Jueces, Tribunales y/o Autoridades Públicas), los datos personales de las personas participantes no serán comunicados a ningún tercero. Tampoco está prevista la realización de transferencias internacionales de datos personales.

Las personas participantes tendrán derecho a (i) solicitar el acceso a sus datos personales, así como a su rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, a la portabilidad de los mismos o a oponerse a su tratamiento, cuando proceda, mediante solicitud escrita dirigida a la dirección [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus); y (ii) presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos o ante cualquier otra Autoridad de Control competente, especialmente cuando no hubieran obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

San Sebastián, 23 de diciembre de 2022

Rafael Farias Blanc  
Director Gerente

**CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN  
ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE  
SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA  
ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO  
ETXEGINTZA.**

## BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

## ANEXO 1:

### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

#### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Responsable departamento Técnico
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 4 Grupo/Subgrupo A-A1
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	C1-preceptivo
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Titulación universitaria de Arquitecto/a
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Diseño, mantenimiento y conservación de edificios residenciales, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas. Capacidad de Dirección y Organización de su área y capacidad para trabajar en equipo con los otros responsables.

#### PROCESO DE SELECCIÓN:

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 80 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcionarial o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,95 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 80 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,29 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,24 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 60 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

A efectos de cómputo tendrán también la consideración de plaza convocada aquellas plazas que tras su reclasificación han derivado en la convocada.

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.**

### **B.1) Cursos de formación. Máximo 10 puntos**

Se valorará con 10 puntos los cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 0,66 puntos por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 1,66 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 3,33 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 5,00 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 6,67 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 8,33 puntos por título.
- De duración superior a 300 horas: 10,00 puntos por título.

### **B.2) Publicaciones y actividad docente e investigadora: Máximo 5 puntos**

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos por publicaciones o actividad docente, siempre que estén relacionadas con las funciones, conocimientos o destrezas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

### **B.3) Conocimientos informáticos específicos. Máximo 5 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex: Máximo 5 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones: Autodesk Revit, Autocad, Presto o programas GIS: Máximo 2 puntos.

## **CRITERIOS DE DESEMPEATE**

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres

en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## BOLSA DE TRABAJO

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

### MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:

Establecimiento de criterios constructivos previos al encargo de los Proyectos.- Supervisión de los Proyectos. - Establecimiento de mecanismos para el seguimiento de las obras. - Recepción de las obras. - Planificación y ejecución del mantenimiento, reparaciones y reformas del parque edificado gestionado por la Entidad - Coordinación de direcciones y seguimiento de contratos de obra. - Definición de criterios y procesos en su ámbito - Elaboración de pliegos de condiciones (parte técnica) - Ejercer la dirección y el control sobre el personal adscrito, planificando y liderando la gestión de los asuntos encomendados. - En general, cualquier otra función delegada por la gerencia y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones de servicio para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación

## CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

## ANEXO 2:

### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE TECNICO/A DE EDIFICACIÓN**

#### **PLAZAS CONVOCADAS**

DENOMINACIÓN PUESTO	Técnico/a de edificación
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 8 Grupo/Subgrupo A-A2
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	C1-preceptivo
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Titulación universitaria de Arquitectura Técnica o Ingeniería de la Edificación
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	- Mantenimiento y conservación de edificios - Eficiencia energética - Normativa técnica rehabilitación de edificios
CARNET CONDUCIR	B

#### **PROCESO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### **FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.**

De carácter obligatorio y no eliminatorio, 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 y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto y los conocimientos a acreditar.

**FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 32 puntos.**

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcionarial o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,38 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 32 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c, d y e no podrá superar los 22 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría

profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 8 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 0,33 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 1 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 2 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 3 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 4 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 5 puntos por título.

### **B.3) Conocimientos informáticos. Máximo 4 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex: Máximo 2 puntos.

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | etxegintza@donostia.eus | www.donostia.eus/etxegintza  
20004 Donostia / San Sebastián

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones: Revit, Autocad o Presto: Máximo 2 punto.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela: Máximo 1 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,25 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 0,5 punto.
- Por cada certificación de nivel único: 0,5 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

## CRITERIOS DE DESEMPEATE

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## BOLSA DE TRABAJO:

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO:

### MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:

Bajo las directrices de su responsable, control y seguimiento de ejecución de obras de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque edificado. - Seguimiento y control de obras de nueva edificación. - Seguimiento y Control presupuestario y de calidad de las obras de edificación y de mantenimiento.- Elaboración de informes técnicos relativos a las obras de edificación y/o mantenimiento. - Elaboración y seguimiento de planes de mantenimiento e intervención en el parque edificado.- En general, cualquier otra función delegada por la gerencia y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones de servicio para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS A ACREDITAR RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO:

Mantenimiento y conservación de edificios, eficiencia energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Trabajo en equipo:

- La actividad de Donostiako Etxegintza
- El parque de viviendas y alojamientos en alquiler de Etxegintza: promociones; tipos de edificios; características técnicas y constructivas; instalaciones; régimen de uso; programas de mantenimiento.
- La gestión de incidencias en las viviendas y alojamientos en alquiler de Etxegintza; aplicaciones, sistemas, procedimientos.
- Conservación y mantenimiento de los edificios. Acciones de mantenimiento (mantenimiento preventivo) y acciones de reparación (mantenimiento correctivo). Programación de las acciones: Plan de Uso y Mantenimiento
- Decreto 117/2018, de 24 de julio de la inspección técnica de edificios de los edificios en la CAPV. Contenido y procedimiento de la ITE. Agentes intervenientes. Registro de Inspección Técnica de Edificios de la CAPV.
- La Ley 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad y Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad. Condiciones de accesibilidad en los edificios. Relación con las disposiciones de accesibilidad contenidas en el CTE-DB-SUA. Ordenanza municipal para la promoción de la accesibilidad en las viviendas.
- La fachada tradicional. Aislamiento térmico y condensaciones. La piedra en los revestimientos de fachadas. Sistemas de colocación.
- Fachada ventilada: ventajas, inconvenientes y materiales. Sistemas de aislamiento Térmico por el exterior, en edificios existentes.

- Cubiertas planas. Clasificación y características. Sistemas de impermeabilización.
- Cubiertas inclinadas. Elementos y Sistemas constructivos.
- Marco normativo básico para las condiciones de habitabilidad de las viviendas y alojamientos dotacionales en la CAPV. Decreto 80/2022.

**CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN  
ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE  
SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA  
ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO  
ETXEGINTZA.**

## BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las condiciones específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de condiciones específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

### ANEXO 3:

## BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE TÉCNICO DE EDIFICACIÓN

### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Técnico de edificación
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 8 Grupo/Subgrupo A-A2
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Sin exigencia
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Titulación universitaria de Arquitectura Técnica o Ingeniería de la Edificación
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	- Mantenimiento y conservación de edificios - Eficiencia energética - Normativa técnica rehabilitación de edificios
CARNET CONDUCIR	B

### PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos, excluido el conocimiento de euskera. El conocimiento de euskera se puntuará adicionalmente conforme al baremo establecido en las presentes bases específicas.

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos (más euskera si no es preceptivo):

- Experiencia profesional: 80 puntos.
- Otros méritos: 20 puntos.
- Euskera: hasta 15 puntos si no es requisito.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 80 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en

cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,95 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 80 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,29 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,24 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 60 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 15 puntos.**

Se valorará con 15 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 15 puntos**

Se valorará con 15 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 1 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 2,5 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 5 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 7,5 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 10 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 12,5 puntos por título.
- De duración superior a 300 horas: 15 puntos por título.

### **B.3) Conocimientos informáticos. Máximo 10 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex Máximo 5 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones: Revit, Autocad o Presto: Máximo 5 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT

**Txartela: Máximo 2 puntos.**

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 1 punto.
- Por cada certificación de nivel único: 1 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

## **EUSKERA**

Se otorga la siguiente puntuación cuando el conocimiento de euskera no sea requisito:

- Nivel B1: 5 puntos
- Nivel B2: 10 puntos
- Nivel C1: 15 puntos

## **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días

➤ Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

- Sorteo público.

## **BOLSA DE TRABAJO**

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO**

### **MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

Bajo las directrices de su responsable, control y seguimiento de ejecución de obras de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque edificado. - Seguimiento y control de obras de nueva edificación. - Seguimiento y Control presupuestario y de calidad de las obras de edificación y de mantenimiento.- Elaboración de informes técnicos relativos a las obras de edificación y/o mantenimiento. - Elaboración y seguimiento de planes de mantenimiento e intervención en el parque edificado.- En general, cualquier otra función delegada por la gerencia y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones de servicio para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

## CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

E En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | etxegintza@donostia.eus | www.donostia.eus/etxegintza  
20004 Donostia / San Sebastián

#### ANEXO 4:

### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE INSPECTOR/A DE VIVIENDAS Y ARRENDAMIENTOS

#### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Inspector/a de viviendas y arrendamientos
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 10 Grupo/Subgrupo C-C1
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Sin exigencia
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato indefinido

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Bachiller o título de Técnico Superior (Grado Superior)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Construcción
CARNET CONDUCIR	B

#### PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos, excluido el conocimiento de euskera. El conocimiento de euskera se puntuará adicionalmente conforme al baremo establecido en las presentes bases específicas.

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos (más euskera si no es preceptivo):

- Experiencia profesional: 80 puntos.
- Otros méritos: 20 puntos.
- Euskera: hasta 10 puntos si no es requisito.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 80 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos

adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,95 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 80 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,29 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,24 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 60 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

(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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 15 puntos.**

Se valorará con 15 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 15 puntos**

Se valorará con 15 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 1 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 2,5 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 5 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 7,5 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 10 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 12,5 puntos por título.
- De duración superior a 300 horas: 15 puntos por título.

Deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito.

### **B.3) Conocimientos informáticos. Máximo 6 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex: Máximo 4 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela: Máximo 2 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 1 punto.
- Por cada certificación de nivel único: 1 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

## **EUSKERA**

Se otorga la siguiente puntuación cuando el conocimiento de euskera no sea requisito:

- Nivel B1: 5 puntos
- Nivel B2: 10 puntos

## **CRITERIOS DE DESEMPEATE**

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## **BOLSA DE TRABAJO**

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO**

### **MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

Efectuar labores de inspección del parque de viendas, alojamientos dotacionales y demás inmuebles, garajes, locales etc.- Control exhaustivo de la ocupación real de viviendas y alojamientos dotacionales de titularidad o administradas por la Entidad Pública Empresarial de Vivienda Donostiako Etxegintza.- Emisión de informes sobre viviendas con incidencias. - Emisión de informes sobre desocupación de viviendas. - Enseñar viviendas antes de su adjudicación. - Emisión de informes sobre estado de las viviendas una vez finalizados los diversos contratos. - Emisión de propuestas sobre actuaciones necesarias a realizar en las viviendas y con los inquilinos. - Realización de todo tipo de notificaciones. - Colaboración con la autoridad pública en desalojos, expropiaciones etc. - Elaboración de propuestas de reparación de viviendas.- Coordinación con el Jefe del Departamento de Patrimonio o Gerencia, para la supervisión de las obras de adecuación de las viviendas. - Detección de problemas de convivencia, ocupación ilegal de inmuebles, robos, daños en viviendas y zonas comunes. - Presentación de denuncias ante la policía y posterior ratificación en el juzgado. - Detección de situaciones que requieran la intervención de la asistencia social

## CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

## ANEXO 5:

### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A

#### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 14 Grupo/Subgrupo C-C1
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	2
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	B2-preceptivo
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Bachiller o título de Técnico Superior (Grado Superior)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Legislación básica en materia de vivienda y arrendamientos

#### PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.

De carácter obligatorio y no eliminatorio, 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 y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto y los conocimientos a acreditar.

#### FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.

## A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 32 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcionarial o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,38 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 32 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 22 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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 corresponible 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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 8 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 0,33 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 1 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 2 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 3 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 4 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 5 puntos por título.
- De duración superior a 300 horas: 6 puntos por título.

### **B.3) Conocimientos informáticos específicos. Máximo 3 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex Máximo 2 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela: Máximo 1 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,25 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 0,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel único: 0,5 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

## **BOLSA DE TRABAJO:**

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO:**

### **MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

Realizar trabajos de apoyo administrativo de la Unidad donde este ubicado/a realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo. - Atención al público, personal y telefónica. - Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel), aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo. - Apoyo administrativo en trámite de expedientes, contratos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc. - Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registros y Bases de Datos. - Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos. - Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y edición de texto y tablas. - Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS:** Sin perjuicio de las funciones genéricas, apoyo administrativo a tareas propias del área, tales como:

#### **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:**

Atención a clientes, preparación de contratos de arrendamiento, visitas a viviendas, atención a la firma de clientes. - Operativa de procesos de revisión y baremación del cumplimiento de condiciones para acceder a las VPO.

#### **DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO**

Operativa contable - Recepción, contabilización y archivo de facturas - Remesas bancarias y su operativa - Preparación de los presupuestos y liquidaciones anuales de gastos comunes y consumos a repercutir. - Estados de cálculo de las cuotas de comunidad y de los consumos. – Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad. – Apoyo administrativo a gestión de recursos humanos -

#### **DEPARTAMENTO REHABILITACIÓN**

Tramitación de expedientes de ayudas a la rehabilitación municipales: gestión de expedientes tramitados conforme a la reglamentación anterior y los que se tramiten con la nueva Ordenanza. - Tramitación de expedientes de ayudas de la administración autonómica: recepción, control, entrega personal de la documentación en las oficinas del Gobierno Vasco y seguimiento del expediente. - Operativa de expedientes de ayudas a la rehabilitación, gestión documental asociada.

#### **DEPARTAMENTO ALOKABIDE**

Captación de viviendas para programa de alquiler de vivienda vacía. - Estimación de la posible renta de acuerdo a los precios de mercado. - Negociación con el propietario de la vivienda acerca de la renta incluyendo informes orientativos sobre obras a realizar y control de las mismas. - Visitas de acompañamiento a los posibles inquilinos. - Realización de inventarios de las viviendas. - Preparación y firma de contratos de arrendamiento. - Control de altas, bajas y renovaciones de contratos de arrendamiento y gestión de rentas. - Gestión de incidencias durante la vida del contrato de arrendamiento. - Renegociaciones de renta y deudas, gestión de morosidad. - Revisión de viviendas a finalización de contrato y liquidación de fianza.

## **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS A ACREDITAR RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO:**

Legislación básica en materia de vivienda y arrendamientos:

La actividad de Donostiako Etxegintza:

- El parque de viviendas y alojamientos en alquiler: características; régimen de uso.
- Adjudicación de viviendas y alojamientos en alquiler: Bases del procedimiento de adjudicación por baremación de las viviendas de alquiler y alojamientos dotacionales de Etxegintza.
- La gestión de la rehabilitación: la Ordenanza municipal reguladora subvenciones para la accesibilidad y rehabilitación de los edificios.
- La administración del parque de Donostiako Etxegintza; gestión de contratos; presupuestos y liquidaciones de gastos; cálculo de cuotas; facturaciones, cobros pagos y tareas de contabilidad.
- El programa Alokabide: Concepto; prestaciones, contenido; coste del programa; cálculo de la renta; requisitos de acceso; régimen de los contratos.

Arrendamientos urbanos:

- Arrendamientos Urbanos: aspectos generales de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos. El arrendamiento de vivienda: normas generales; la renta de los arrendamientos; derechos y obligaciones de las partes; fianza; arrendamiento para usos distintos del de vivienda.

Protección oficial:

- Aspectos generales de la Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda: Disposiciones generales. Régimen de las viviendas de protección pública y los alojamientos dotacionales.
- Aspectos generales del Decreto 39/2008, de 4 de marzo, sobre régimen jurídico de viviendas de protección pública y medidas financieras en materia de vivienda y suelo. Disposiciones comunes a las viviendas de protección pública. Régimen jurídico básico de la vivienda de protección oficial: procedimientos de adjudicación; acceso a la VPP; titularidad de los contratos; requisitos; necesidad de vivienda; ingresos computables; perceptores; ponderación; cesión; visado de contratos; ingresos ponderados. Límites de ingresos.
- Ordenes reguladoras de los precios y rentas máximas de las viviendas de protección pública y el canon de los alojamientos dotacionales.

**CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN  
ESPECIALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO Y PROCESOS DE  
SELECCIÓN EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN LA  
ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO  
ETXEGINTZA.**

## BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Responsable departamento Técnico	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 1
Técnico/a de edificación	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	1	Anexo 2
Técnico/a de edificación	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 3
Inspector/a de viviendas y arrendamientos	Excepcional de estabilización	Concurso	General	1	Anexo 4
Administrativo/a	Especial de estabilización	Concurso-Oposición	General	2	Anexo 5
Administrativo/a	Excepcional de estabilización	Concurso	General	5	Anexo 6

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

## ANEXO 6:

### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A

#### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 14 Grupo/Subgrupo C-C1
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso
PLAZAS CONVOCADAS	5
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Sin exigencia: 2 plazas Con exigencia B2: 3 plazas
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato indefinido

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Bachiller o título de Técnico Superior (Grado Superior)
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Legislación básica en materia de vivienda y arrendamientos

#### PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos, excluido el conocimiento de euskera. El conocimiento de euskera se puntuará adicionalmente conforme al baremo establecido en las presentes bases específicas.

El sistema de selección será el de concurso, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos (más euskera si no es preceptivo):

Experiencia profesional: 80 puntos.  
Otros méritos: 20 puntos.  
Euskera: hasta 10 puntos si no es requisito.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 80 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del

carácter funcional o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,95 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 80 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,29 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,24 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados c y d no podrá superar los 60 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

A efectos de cómputo tendrán también la consideración de puesto de trabajo correspondiente al convocado aquellos puestos que tras su reclasificación han derivado en el convocado. Se indica la consideración del puesto de "auxiliar administrativo" al haber sido reclasificado al puesto de "administrativo", computándose a estos efectos ambos períodos.

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 20 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 15 puntos.**

Se valorará con 15 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 15 puntos**

Se valorará con 15 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 1 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 2,5 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 5 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 7,5 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 10 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 12,5 puntos por título.
- De duración superior a 300 horas: 15 puntos por título.

Deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito.

### **B.3) Conocimientos informáticos. Máximo 6 puntos.**

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | etxegintza@donostia.eus | www.donostia.eus/etxegintza  
20004 Donostia / San Sebastián

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex: Máximo 4 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela: Máximo 2 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 1 punto.
- Por cada certificación de nivel único: 1 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

## EUSKERA

Se otorga la siguiente puntuación cuando el conocimiento de euskera no sea requisito:

- Nivel B1: 5 puntos
- Nivel B2: 10 puntos

## CRITERIOS DE DESEMPEATE

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## **BOLSA DE TRABAJO**

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO**

### **MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

Realizar trabajos de apoyo administrativo de la Unidad donde este ubicado/a realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo. - Atención al público, personal y telefónica. - Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos Microsoft Office (Word, Access, Excel), aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo. - Apoyo administrativo en trámite de expedientes, contratos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc.- Registros de Entrada y Salida de documentos, incidencias, etc. - Actualización, Altas, Bajas, incidencias, etc., en todo tipo de Padrones, Registros y Bases de Datos. - Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos. - Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y edición de texto y tablas. - Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS:** Sin perjuicio de las funciones genéricas, apoyo administrativo a tareas propias del área, tales como:

#### **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:**

Atención a clientes, preparación de contratos de arrendamiento, visitas a viviendas, atención a la firma de clientes. - Operativa de procesos de revisión y baremación del cumplimiento de condiciones para acceder a las VPO.

#### **DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO**

Operativa contable - Recepción, contabilización y archivo de facturas - Remesas bancarias y su operativa - Preparación de los presupuestos y liquidaciones anuales de gastos comunes y consumos a repercutir. - Estados de cálculo de las cuotas de comunidad y de los consumos. – Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad. – Apoyo administrativo a gestión de recursos humanos -

#### **DEPARTAMENTO REHABILITACIÓN**

Tramitación de expedientes de ayudas a la rehabilitación municipales: gestión de expedientes tramitados conforme a la reglamentación anterior y los que se tramiten con la nueva Ordenanza. - Tramitación de expedientes de ayudas de la administración autonómica: recepción, control, entrega personal de la

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

documentación en las oficinas del Gobierno Vasco y seguimiento del expediente.- Operativa de expedientes de ayudas a la rehabilitación, gestión documental asociada.

#### **DEPARTAMENTO ALOKABIDE**

Captación de viviendas para programa de alquiler de vivienda vacía. - Estimación de la posible renta de acuerdo a los precios de mercado. - Negociación con el propietario de la vivienda acerca de la renta incluyendo informes orientativos sobre obras a realizar y control de las mismas. - Visitas de acompañamiento a los posibles inquilinos. - Realización de inventarios de las viviendas. - Preparación y firma de contratos de arrendamiento. - Control de altas, bajas y renovaciones de contratos de arrendamiento y gestión de rentas. - Gestión de incidencias durante la vida del contrato de arrendamiento. - Renegociaciones de renta y deudas, gestión de morosidad. - Revisión de viviendas a finalización de contrato y liquidación de fianza.

## CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES GENERALES

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la promoción interna de varios puestos en la Entidad Pública Empresarial de Vivienda-Donostiako Etxegintza, dedicada a la promoción, adjudicación y gestión de V.P.O., apartamentos para jóvenes y mayores, alquiler de vivienda privada vacía, ayudas a la rehabilitación de edificios y viviendas de Donostia-San Sebastián.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se encuentran incluidos en el marco de la Oferta de Empleo Público del año 2022 de la entidad.

Los procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno son los siguientes:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Gestión	Promoción interna	Concurso-Oposición	General	2	Anexo Promoción Interna

La convocatoria es de promoción interna, y los procesos de selección convocados estarán gestionados por una empresa de selección de personal, ateniéndose a los requisitos recogidos en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y con arreglo a las normas generales de la convocatoria y las especificidades de cada proceso selectivo recogidas en este documento.

Las contrataciones derivadas de los procesos de selección convocados se realizarán mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido.

Estos procesos de selección no generarán bolsas de trabajo.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**

Podrán tomar parte en los procesos de selección quienes reúnan los siguientes requisitos excluyentes, con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes que se establezca para cada caso, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la firma del contrato:

- a) Tener residencia legal en España y permiso de trabajo.
- b) Tener cumplidos 16 años.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de los puestos convocados.
- d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, según los requisitos específicos señalados para cada puesto en sus correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Cualesquiera otros requisitos específicos que se exijan para cada puesto convocado, de acuerdo con sus correspondientes bases específicas.
- f) No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Para la admisión y, en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- 1.- Cumplimentar el impreso de solicitud que se habilitará al efecto
- 2.- Presentarlo en el plazo establecido.

Asimismo, se deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación, todos y cada uno de los requisitos exigidos, de conformidad con lo establecido en la base segunda.

Quienes deseen participar deberán presentar una solicitud por cada proceso selectivo en el que deseen tomar parte.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes para cada proceso de selección se hará efectiva mediante publicación en el medio de notificación señalado en la base octava ([www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda)). En todo caso, la apertura de los plazos de presentación de solicitudes para cada proceso de selección tendrán lugar antes del 31 de diciembre de 2023.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos de selección se presentarán en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de notificación de apertura.

Las solicitudes se presentarán conforme al procedimiento que se detallará en el momento de apertura de plazo para cada proceso selectivo.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos y méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## **CUARTA. RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.**

---

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada puesto y se publicarán las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas en el medio de notificación señalado en la base octava.

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 estas, se publicará por el mismo medio las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

## **QUINTA. PROCESOS DE SELECCIÓN.**

---

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los criterios y características generales contenidas en estas bases generales y los criterios y características específicas contenidas en las respectivas bases específicas para cada puesto convocado, hasta la publicación de las relaciones definitivas de las calificaciones finales de las personas aspirantes para cada puesto.

**5.1.** Se conformará al efecto un comité de selección para cada proceso de selección con una representación equilibrada de hombres y mujeres y en cuya designación de miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Comité de Selección velará por la transparencia y objetividad de los procesos de selección, así como por la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección y para tomar los acuerdos necesarios para su ordenado desarrollo de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo la recepción de solicitudes, el diseño de las pruebas, la ejecución y valoración de las mismas.

En caso de imposibilidad de asistencia de algún/a miembro del comité de selección, la Dirección procederá a la designación de la persona que lo sustituya.

**5.2** Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones tras las publicaciones que se realicen en el medio de notificación señalado en la base octava, en los siguientes 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación, siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto.

**5.3.** El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

**5.4.** Características generales de las fases de Oposición y Concurso:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición, de carácter obligatorio y no eliminatorio, 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 y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en las bases específicas de cada puesto información sobre el mismo y los conocimientos a acreditar.

#### **FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes. En todo caso, la fecha de referencia de los méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para lo cual, de deberán ser debidamente acreditados en el plazo que se establezca al efecto y siguiendo el procedimiento de alegación y acreditación que se establezca.

Los méritos valorables y el baremo se concretan en las bases específicas de cada proceso de selección, efectuándose la valoración mediante la asignación de los puntos que le correspondan a cada uno de ellos con arreglo al baremo establecido para cada caso.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

**5.5.** Adicionalmente, se realizará una 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, consistente en determinar y acreditar el conocimiento de euskera al referido nivel de cada puesto, a través de una entidad capacitada en la materia (euskaltegi).

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.

**5.6.** 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.

Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Asimismo, en los procesos en que se celebren pruebas o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la posible modificación de las circunstancias de tiempo, lugar de celebración del acto o incluso la realización de convocatorias extraordinarias para las personas afectadas. La atención de solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

## **SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL Y CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación final de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, según la tipología de proceso, 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 su caso, en las bases específicas de cada proceso de selección.

En la relación de clasificación definitiva se indicará el orden de prelación de cada persona aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando sucesivamente los siguientes criterios de desempate, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

## **SÉPTIMA. INCORPORACIÓN.**

---

La/s persona/s aspirante/s que resultara/n seleccionada/s en el proceso selectivo se incorporará/n a las plazas convocadas en los plazos que se estipulen mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido.

En el caso de que se oferten varias dotaciones de un mismo puesto la Dirección-Gerencia procederá a su concreta asignación respetando el orden de clasificación definitivo.

Asimismo, una vez hecha pública la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas deberán presentar, en el plazo que se habilite al efecto, los documentos que les sean requeridos, debiendo presentarse únicamente aquella documentación que no hubiera sido comprobada fehacientemente a lo largo del proceso selectivo o que se refiera a condiciones personales de las personas solicitantes que deban mantenerse a lo largo del mismo, tales como, la ausencia de circunstancias de incapacidad o incompatibilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o no llegaran a reunir la aptitud exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no podrán promover a la plaza convocada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

## **OCTAVA. PUBLICACIONES.**

---

El anuncio de convocatoria de los procesos de selección será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, remitiendo a la dirección electrónica [www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda) de la entidad convocante.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la dirección electrónica [www.donostia.eus/vivienda](http://www.donostia.eus/vivienda) a efectos de notificación, incluida la apertura de plazo para presentación de solicitudes para cada proceso de selección.

## **NOVENA. TRATAMIENTO DE DATOS.**

---

Los datos personales facilitados por las personas participantes en sus respectivas solicitudes y aquellos otros que faciliten durante el proceso objeto de la presente convocatoria, serán tratados, en calidad de Responsable del Tratamiento, por DONOSTIAKO ETXEGINTZA (entidad con domicilio en Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa), Peñaflorida 14-1, con NIF Q2000537G), con la finalidad de gestionar su participación en dicho proceso de selección, y sobre la base de la aplicación de medidas precontractuales a solicitud de la propia persona aspirante.

► Etxegintza  
Vivienda

Peñaflorida 14 1º | Tel. 943481765 - 943481194 | [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus) | [www.donostia.eus/etxegintza](http://www.donostia.eus/etxegintza)  
20004 Donostia / San Sebastián

DONOSTIAKO ETXEGINTZA ha designado un Delegado de Protección de Datos (DPO), encargado de la gestión y control de la privacidad en la entidad y con el cual puede contactar con a través de la dirección de correo electrónico [dbo@donostia.eus](mailto:dbo@donostia.eus).

DONOSTIAKO ETXEGINTZA conservará los datos personales de las personas participantes durante el tiempo estrictamente necesario para la adecuada ejecución del proceso de selección objeto de la presente convocatoria y por los plazos adicionales de conservación que la entidad deba observar para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

El proceso selectivo objeto de la presente convocatoria está regido por el principio de publicidad, por lo que se publicará en el medio señalado en la base octava las relaciones de personas admitidas y excluidas, así como las puntuaciones obtenidas por las personas participantes y resultados finales, consignándose la identidad mediante número de DNI.

Al margen de la antedicha publicación, que supone una comunicación de datos basada en el interés público, y salvo aquellos supuestos en los que resulte obligatorio por imperativo legal (e.g. Jueces, Tribunales y/o Autoridades Públicas), los datos personales de las personas participantes no serán comunicados a ningún tercero. Tampoco está prevista la realización de transferencias internacionales de datos personales.

Las personas participantes tendrán derecho a (i) solicitar el acceso a sus datos personales, así como a su rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, a la portabilidad de los mismos o a oponerse a su tratamiento, cuando proceda, mediante solicitud escrita dirigida a la dirección [etxegintza@donostia.eus](mailto:etxegintza@donostia.eus); y (ii) presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos o ante cualquier otra Autoridad de Control competente, especialmente cuando no hubieran obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

San Sebastián, 23 de diciembre de 2022

Rafael Farias Blanc  
Director Gerente

## CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE VIVIENDA DONOSTIAKO ETXEGINTZA.

### BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Gestión	Promoción interna	Concurso-Oposición	General	2	Anexo Promoción Interna

En estos procesos selectivos no se generarán bolsas de trabajo.

## ANEXO PROMOCIÓN INTERNA:

### BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN

#### PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Técnico/a de Gestión
CLASIFICACIÓN	Ref. puesto 9 Grupo/Subgrupo A-A2
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	2
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	C1-preceptivo
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato indefinido

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para ser admitido/a y, en su caso, para tomar parte en el procedimiento, quienes reúnan los siguientes requisitos excluyentes, con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes que se establezca, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la firma del contrato:

- a) Tener una relación laboral preexistente con Donostiako Etxegintza de carácter fija e indefinida.
- b) Ser personal del grupo C-C1 al servicio de la Entidad Pública Empresarial de Vivienda-Donostiako Etxegintza, en alguno de los siguientes puestos:
  - Administrativo/a gestión contable (Ref. 12)
  - Administrativo/a gestión de contratos (Ref. 13)
  - Administrativo/a (Ref. 14)
- c) Estar en posesión o haber abonado los derechos correspondientes para la obtención del título de Licenciatura o Grado o Diplomatura universitario en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, o equivalente.

#### PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

## **FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 60 puntos.**

De carácter obligatorio y no eliminatorio, 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 y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad del puesto que se convocan.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto y los conocimientos a acreditar.

## **FASE DE CONCURSO: Máximo 40 puntos.**

### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 32 puntos.**

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad del sector público o privado, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcionarial o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

- a) Servicios prestados en la entidad en puesto de trabajo correspondiente al convocado:  
Se valorará a razón de 0,38 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 32 puntos.
- b) Servicios prestados en la entidad en puesto distinto perteneciente al mismo grupo profesional:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos.
- c) Servicios prestados en otros entes o administraciones públicas en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.
- d) Servicios prestados en entidad privada en puesto de trabajo igual o equivalente:  
Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado

La puntuación máxima por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados b, c y d no podrá superar los 22 puntos.

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.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en el resto de entes o administraciones públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se solicite en el procedimiento que se establezca al efecto, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de

funciones.

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 períodos de prestación de servicios, y la categoría profesional, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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, además de la propia declaración responsable (impreso de presentación de solicitudes de participación que se habilitará al efecto).

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.

## **B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 8 puntos.**

### **B.1) Titulación académica oficial, títulos universitarios propios y formación académica oficial. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

### **B.2) Otros cursos de formación. Máximo 6 puntos.**

Se valorará con 6 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto de convocado en atención al siguiente baremo:

- De duración entre 1 a 50 horas: 0,33 punto por título.
- De duración entre 51 a 100 horas: 1 puntos por título.
- De duración entre 101 a 150 horas: 2 puntos por título.
- De duración entre 151 a 200 horas: 3 puntos por título.
- De duración entre 201 a 250 horas: 4 puntos por título.
- De duración entre 251 a 300 horas: 5 puntos por título.

### **B.3) Conocimientos informáticos. Máximo 4 puntos.**

- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones específicas de la entidad, Lotusnotes o Prinex: Máximo 2 puntos.
- Conocimientos informáticos acreditados de aplicaciones: Revit, Autocad o Presto: Máximo 2 punto.
- Conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela: Máximo 1 puntos.

Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,25 puntos.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 0,5 punto.
- Por cada certificación de nivel único: 0,5 punto.

En caso de que se acredite el nivel básico y el nivel avanzado del mismo módulo, sólo se valorará el avanzado.

Las certificaciones de una aplicación de versión posterior anularán las versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 20.1.a) de la Ley 4/2005 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.
- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en una plaza igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días
- Sorteo público.

#### **BOLSA DE TRABAJO:**

En este proceso selectivo no se generará bolsa de trabajo.

#### **INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO:**

##### **MISIÓN Y FUNCIONES PRINCIPALES:**

Bajo las directrices de su responsable, impulso, gestión y seguimiento de expedientes administrativos y de gestión- Impulso, gestión y organización del trabajo de las personas que se encuadren en el ámbito de su responsabilidad - Distribución y seguimiento de tareas entre el personal – Seguimiento de indicadores de gestión y tiempos de ejecución – Seguimiento y control de archivos. - - Contratos de viviendas y alojamientos en alquiler, revisiones de contrato, renegociaciones de renta y deudas, gestión de morosidad. – Gestión de recuperaciones de vivienda y reclamaciones de deudas - Gestión e impulso de procesos de rehabilitación edificatoria en comunidades de vecinos de edificios privados. - En general, cualquier otra función delegada por el Gerente y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones de servicio para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS A ACREDITAR RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO:**

Gestión de contratos de arrendamiento, ley de propiedad horizontal, normativa de protección oficial, rehabilitación, gestión de morosidad, recuperación de inmuebles.

##### **- La actividad de Donostiako Etxegintza:**

El parque de viviendas y alojamientos en alquiler: características; régimen de uso. Adjudicacion de viviendas y alojamientos en alquiler: Bases del procedimiento de adjudicación por baremacion de las viviendas de alquiler y alojamientos dotacionales de Etxegintza.

La gestión de la rehabilitación: la Ordenanza municipal reguladora subvenciones para la accesibilidad y rehabilitación de los edificios.

La administración del parque de Donostiako Etxegintza; gestión de contratos; presupuestos y liquidaciones de gastos; cálculo de cuotas; facturaciones, cobros pagos y tareas de contabilidad.

El programa Alokabide: Concepto; prestaciones, contenido; coste del programa; cálculo de la renta; requisitos de acceso; régimen de los contratos.

- Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos:

Ámbito de la ley; Arrendamiento de vivienda y para uso distinto del de vivienda: Régimen aplicable, Arrendamientos excluidos.

Normas generales de los arrendamientos de vivienda: naturaleza de las normas; condición de arrendamiento de vivienda; cesión del contrato y subarriendo; duración del contrato: plazo mínimo, prórroga y desistimiento del contrato. Resolución del derecho del arrendador; enajenación de la vivienda arrendada; casos de separación, divorcio o nulidad del matrimonio del arrendatario. La muerte del arrendatario.

La renta: su determinación, actualización, elevación por mejoras. Los gastos generales y de servicios individuales.

Conservación de la vivienda, obras de mejora y obras del arrendatario. Arrendatarios con discapacidad. Derecho de adquisición preferente. La suspensión, resolución y extinción del contrato; la habitabilidad de la vivienda. El incumplimiento de obligaciones y la extinción del arrendamiento.

Los arrendamientos para uso distinto del de vivienda: onajenación de la finca, conservación, mejora y obras del arrendatario. El derecho de adquisición preferente. La cesión del contrato y subarriendo. La muerte del arrendatario. Indemnización al arrendatario. Resolución de pleno derecho.

Disposiciones comunes: La oianza. Formalización del arrendamiento.

Procesos arrendaticios: el proceso de desahucio; el desahucio por precario; desahucio por falta de pago o por extinción del plazo de la relación arrendaticia.

Disposiciones adicionales y transitorias.

- Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre propiedad horizontal:

Disposiciones generales; régimen de la propiedad por pisos o locales; el título constitutivo; derechos y obligaciones de los propietarios; modificaciones en la edificación; régimen de la comunidad de propietarios: órganos, competencias y régimen de acuerdos.

- Ley 3/2015, de 18 de junio, de vivienda:

Disposiciones generales. Derecho subjetivo de acceso a la ocupación legal de una vivienda digna y adecuada. Competencias, Planificación y programación.

Intervención en la edificación y en los conjuntos urbanos y rurales.

Depósito de fianzas y registro de contratos de arrendamiento de fincas urbanas.

Garantías jurídicas del uso adecuado, de las condiciones de habitabilidad y de la función social de las viviendas.

Inspección, disciplina y régimen sancionador.

- Decreto 39/2008, de 4 de marzo, sobre régimen jurídico de viviendas de protección pública y medidas financieras en materia de vivienda y suelo: Disposiciones comunes a las viviendas de protección pública. Régimen jurídico básico de la vivienda de protección oficial. Régimen de acceso a las viviendas de protección oficial. Promoción de viviendas de protección oficial. Actuaciones en materia de suelo. Medidas financieras.

- Decreto 210/2019, de 26 de diciembre, de colaboración financiera entre las entidades de crédito y la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de vivienda y suelo y de medidas complementarias en materia de vivienda.

- Decreto 149/2021, de 8 de junio, de vivienda deshabitada y de medidas para el cumplimiento de la función social de la vivienda: Disposiciones generales. Procedimiento administrativo para la declaración de vivienda deshabitada. El registro de viviendas deshabitadas. Medidas de fomento para impulsar la movilización de las viviendas deshabitadas y promover su ocupación. Alquiler forzoso y expropiación de viviendas deshabitadas.

- Orden de 4 de octubre de 2006, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre medidas de acción positiva en materia de vivienda para mujeres víctimas de violencia de género.
- Orden de 30 de junio de 2022, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre determinación de los precios y rentas máximas de las viviendas de protección pública y el canon de los alojamientos dotacionales.
- Orden de 12 de diciembre de 2012, del Consejero de Vivienda, Obras Públicas y Transportes, sobre el arrendamiento con opción de compra de las viviendas de protección oficial.
- Decreto 317/2002, de 30 de diciembre, sobre actuaciones protegidas de rehabilitación del patrimonio urbanizado y edificado. Disposiciones Generales. Régimen jurídico de las áreas de rehabilitación integrada y áreas degradadas.
- Decreto 42/2016, de 15 de marzo, del depósito de fianzas y del Registro de Contratos de Arrendamiento de Fincas Urbanas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Orden de 7 de diciembre de 2021, del Consejero de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes, sobre actuaciones de fomento al alquiler y otras formas de uso de las viviendas y edificios residenciales. Disposiciones generales. Actuaciones protegidas y ayudas. Medidas para la promoción y/o rehabilitación de viviendas para su cesión en arrendamiento protegido.