

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIAKO UDALA

Pertsonen Kudeaketa

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak 2024-07-23an honako erabaki hauek hartu zituen:

«Mugikortasuneko Zuzendaritzak, Finantza Zuzendaritzak, Hiri Mantentze eta Zerbitzuen Zuzendaritzak, Lege Zuzendaritzak eta Lehendakaritza Zuzendaritzak, honako lanpostu hauek behin betiko betetzeko izapideak hasi behar direla adierazi dute:

- 1178 zk. lanpostua, Mugikortasuneko Administrazio Zerbitzuaren Burua.
- 1177 zk. lanpostua, Zerga Biltegiaren eta Herriarren Arretarako Zerbitzuaren Burua.
- 1176 zk. lanpostua, Isun Zerbitzuaren Burua.
- 1175 zk. lanpostua, Zergak Kudeatzeko eta Ikuskatzeko Zerbitzuaren Burua.
- 0877 zk. lanpostua, Hiri Zerbitzuaren Burua.
- 0338 zk. lanpostua, Udala Abokatua (2 dotazio).
- 0259 zk. lanpostua, Herriarren Arreta Atalaren Burua.

Lanpostuak funtzionarioentzat gordetako lanpostuen zerrendan jasota daude, eta, bertan, lehiaketa sistema ezartzen da aipatutako lanpostuak betetzeko.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 97.2 artikuluan eta Euskal herri-administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onartzeko den urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 5. artikulua araberak, lehiaketak espezifikoak izango dira, baldin eta deitutako lanpostuetako eginkizunek eskatzen badute ezagutza edo trebetasun jakin batzuk baloratzea, lanpostu horiei esleitutako eginkizunen izaeraren ondorioz.

Horrexegatik, eta deialdiko lanpostuen izaera kontuan izanda, horiek lehiaketa bereziaren bidez beteko dira, sistema hori baita lanpostu horiek betetzeko egokiena.

Honela, Hautaketa Zerbitzuak dagokion prozesua arautuko duten oinarri partikularrak idatzi ditu, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen xedapenen arabera. Era berean, kontuan hartu dira martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretua, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legearen testu bategina; eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarriarako martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoa onartzen dituenak.

Oinarri partikularrak, esparru-oinarrietan ezarritakoa osatzen dutenak, langileen ordezkariekin negoziatu dira, eta hori jasota geratu da administrazio-espeditetean. Hautaketa-prozesua arautzen duten oinarrietan aurreikusten den bezala, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen xedatutakoa urratzen ez duen guztian aplikatuko dira esparru-oinarriak.

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN

Gestión de Personas

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, con fecha 23-07-2024, ha acordado lo siguiente:

«Por la Dirección de Movilidad, la Dirección Financiera, Dirección de Mantenimiento y Servicios Urbanos, Dirección Jurídica y la Dirección de Presidencia, se ha puesto de manifiesto la necesidad de iniciar los trámites para la cobertura definitiva de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto n.º 1178, Jefe/a de Servicio Administrativo de Movilidad.
- Puesto n.º 1177, Jefe/a de Servicio de Recaudación y Atención al Público.
- Puesto n.º 1176, Jefe/a de Servicio de Multas.
- Puesto n.º 1175, Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria e Inspección.
- Puesto n.º 0877, Jefe/a de Servicios Urbanos.
- Puesto n.º 0338, Letrado/a Municipal (2 dotaciones).
- Puesto n.º 0259, Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana.

La Relación de Puestos de Trabajo reservados a personal funcionario incluye los citados puestos y establece el concurso como sistema de provisión.

De lo dispuesto en el artículo 97.2 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y del art. 5 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, se desprende que los concursos, serán específicos cuando se convoquen puestos de trabajo cuyas tareas requieran la valoración de unos conocimientos, o unas destrezas específicas derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas a los mismos.

Por ello, y en atención a la naturaleza de los puestos objeto de la convocatoria, estos se proveerán mediante concurso específico por ser el sistema de provisión más adecuado para la cobertura de estos.

Así, desde el Servicio de Selección se han redactado las bases particulares que regirán el correspondiente proceso, conforme a las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Asimismo, se han tenido en cuenta Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las bases particulares, que completan lo establecido en las bases marco, han sido negociadas con la representación de los trabajadores, de lo cual queda constancia en el expediente administrativo. Tal como se prevé en las bases que rigen el proceso selectivo, las bases marco se aplicarán en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Horregatik guztiarengatik, Tokiko Gobernu Batzarrari honako hau ebaztea proposatzen zaio:

ERABAKIAK

Lehenengoa. Jarraian zehazten diren lanpostuak behin betiko betetzeko lehiaketa berezirako deialdia egitea:

- 1178 zk. lanpostua, Mugikortasuneko Administrazio Zerbitzuaren Burua.
- 1177 zk. lanpostua, Zerga Biltegiaren eta Herritarren Arretarako Zerbitzuaren Burua.
- 1176 zk. lanpostua, Isun Zerbitzuaren Burua.
- 1175 zk. lanpostua, Zergak Kudeatzeko eta Ikuskatzeko Zerbitzuaren Burua.
- 0877 zk. lanpostua, Hiri Zerbitzuaren Burua.
- 0338 zk. lanpostua, Udal Abokatua (2 dotazio).
- 0259 zk. lanpostua, Herritarren Arreta Atalaren Burua.

Bigarrena. Lehiaketa berezi hau arautzen duten oinarri bereziak onartzea.

Hirugarrena. Deialdia eta oinarri bereziak dagozkien heda-bide ofizialetan argitaratzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsoa aurkez dezakete zuzenean Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabete baino lehen.

Hala ere, partikularrek aukera dute horren aurretik Berraztertzeko Hautazko Errekurtsoa aurkezteko Gobernu Batzarrari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtso-rik aurkezterik harik eta berraztertzeakoaren berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurtso aurkez daiteke.

Donostia, 2024ko abuztuaren 7a.—Alfonso Jimenez Grandes, Pertsonak Kudeatzeko zuzendaria. (5998)

OINARRI PARTICULARRAK

Deialdiaren datuak:

Titulua: A taldeko 7 lanpostu behin betiko betetzea (A1 edota A2 azpitaldekoak).

Mota: Lehiaketa berezia.

Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes

ACUERDOS

Primero. Convocar concurso específico para la provisión definitiva de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto n.º 1178, Jefe/a de Servicio Administrativo de Movilidad.
- Puesto n.º 1177, Jefe/a de Servicio de Recaudación y Atención al Público.
- Puesto n.º 1176, Jefe/a de Servicio de Multas.
- Puesto n.º 1175, Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria e Inspección.
- Puesto n.º 0877, Jefe/a de Servicios Urbanos.
- Puesto n.º 0338, Letrado/a Municipal (2 dotaciones).
- Puesto n.º 0259, Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana.

Segundo. Aprobar las bases particulares que rigen este concurso específico.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases particulares en los medios oficiales que correspondan.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 7 de agosto de 2024.—El director de Gestión de Personas, Alfonso Jimenez Grandes. (5998)

BASES GENERALES

Datos de la convocatoria:

Título: Provisión definitiva de 7 puestos de trabajo del grupo A (subgrupos A1 y/o A2)

Tipo: Concurso específico.

Lanpostuaren zk. N.º del puesto	Lanpostuak Puestos de trabajo	Dotazioak Dotaciones
1178	- MUGIKORTASUNEKO ADMINISTRAZIO ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD	1
1177	- ZERGA BILTEGIAREN ETA HERRITARREN ARRETARAKO ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	1
1176	- ISUN ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE MULTAS	1
1175	- ZERGAK KUDEATZEKO ETA IKUSKATZEKO ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN	1
0877	- HIRI ZERBITZUAREN BURUA - JEFE/A DE SERVICIOS URBANOS	1
0338	- UDAL ABOKATUA - LETRADO/A MUNICIPAL	2
0259	- HERRITARREN ARRETA ATALAREN BURUA - JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	1

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honek goian aipatzen diren lanpostuak lehiaketa be-
reziaren bidez behin betiko betetzea du helburu. Lanpostuen bal-
dintzak eta funtzioak oinarri hauei lotutako I. eranskinean ageri
dira.

Deialdia Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko
11/2022 Legean xedatutakoaren arabera egingo da. Era berean,
oinarri partikular hauetan, Tokiko Gobernu Batzarrak 2017ko
martxoaren 21ean onartutako esparru-oinarrietan (2017ko mar-
txoaren 29ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN) eta aplikazio oro-
korreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera arautuko
da, Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/
2022 Legean xedatutakoa urratzen ez duen orotan.

Bigarrena. Parte hartzeko eskabideak aurkezteak.

Eskabideak aurkezteko epea: Eskakerak hamabost lanegu-
neko epean aurkeztu beharko dira, deialdiaren iragarkia *Estatu-
ko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik zenba-
tzen hasita.

Aurkezteko modua: Eskabidea II. eranskineko eredu norma-
lizatuan aurkeztuko da.

Parte hartzeko baldintzak eta merezimenduak lortzeko azken
eguna: Betekizunak eta merezimenduak eskuratzeko azken
eguna deialdi honen iragarkiaren laburpena *Estatuko Aldizkari
Ofizialean* argitaratzen den eguna izango da. Euskararen ezagu-
tza-maila egiaztatzeko ezarritakoa salbuetsita dago.

Merezimenduak:

a) Merezimenduak alegatzea:

Eskabide berean alegatu behar dira, merezimendu bakoitza
banan-banan adieraziz.

Izangaiek garaiz eta behar bezala alegatu ez dituzten mere-
zimenduak ezin izango dira baloratu.

b) Merezimenduak egiaztatzea:

Izangaiek eskabidean alegatu dituzten merezimenduak egiaz-
tatu behar dituzte.

Horretarako, adierazi behar dute eskabidean alegatzen di-
tuzten merezimenduak Donostiako Udalaren espediente pertso-
nalean jasota dauden.

Izangai bakoitzari dagokio espediente pertsonalean dagoen
dokumentazioa aldez aurretik egiaztatzea. Egiaztapen hori zu-
zenean edo Donostiako Udaleko langileen intraneteko «Ni Neu»
bidez egin dezakete.

Eskabidean alegatutako merezimenduak espediente per-
sonalean jasota ez badaude, izangaia, parte hartzeko eskabi-
deak aurkezteko epearen barruan, parte hartzeko eskabideare-
kin batera, jatorrizko agiriak edo egiaztatgiriaren kopia autentikoak
aurkeztu beharko ditu. Hori, salbu eta Udalak aldez aurretik aleg-
atutako merezimenduak bere bitartekoen bidez jaso baditza-
ke, edo egiaztapenak bitarteko elektronikoen bidez egin badi-
tzake, betiere izangaia ez badu arrazoitutako aurkakotasunik
adierazten.

Izangaia Udalak merezimenduak egiaztatzearen aurka bada-
go, berak aurkeztu beharko ditu merezimenduak kontuan hartu
ahal izateko agiriak.

* Udalak honako merezimendu hauek egiaztatu ditzake, eta,
beraz, ez da nahitaezkoa izangaia dokumentatzea:

— Lanbide-esperientzia Donostiako Udalean.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva,
por concurso específico, de los puestos de trabajo arriba indica-
dos. Sus requisitos y funciones se relacionan en el anexo I de
las presentes bases.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 11/2022,
de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Así mismo, se
regirá por lo dispuesto, en estas bases particulares, en las bases
marco aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 21 de
marzo de 2017 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 29 de marzo
de 2017) y en la demás normativa de general aplicación, en
todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la Ley 11/2022,
de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

Segunda. Presentación de solicitudes de participación.

Plazo de presentación: Las solicitudes deberán de presen-
tarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir
del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convoca-
toria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Forma de presentación: La solicitud se presentará en el mo-
delo normalizado del anexo II.

Fecha límite para la obtención de los requisitos de participa-
ción y de los méritos: La fecha límite para la obtención de los re-
quisitos y de los méritos es la del día de publicación del extracto
del anuncio de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del
Estado*. Se exceptúa lo establecido para la acreditación del nivel
de conocimiento de euskera.

Méritos:

a) Alegación de los méritos:

Se deben alegar en la misma solicitud, indicando individua-
lizadamente cada mérito.

No podrán ser objeto de valoración aquellos méritos que no
hayan sido alegados por las personas aspirantes en tiempo y
forma.

b) Acreditación de los méritos:

Las personas aspirantes deben acreditar los méritos que
previamente han alegado en su solicitud.

Para ello, deben indicar si los méritos que alegan en la solici-
tud constan en el expediente personal del Ayuntamiento de San
Sebastián.

La comprobación previa de la documentación que obra en el
expediente personal corresponde a cada persona aspirante. Di-
cha comprobación la pueden efectuar personalmente o a través
del «Ni Neu» de la intranet de trabajadores del Ayuntamiento de
San Sebastián.

Caso de que los méritos alegados en la solicitud no consten
en el expediente personal, la persona aspirante, dentro del pla-
zo de presentación de las solicitudes de participación, deberá
adjuntar, junto con la solicitud de participación, originales o co-
pias auténticas de los documentos justificativos. Ello, salvo los
casos en los que el Ayuntamiento pueda tener constancia de los
méritos previamente alegados mediante sus propios medios o
pueda efectuar las comprobaciones por medios electrónicos y
siempre que la persona aspirante no haga constar su oposición
motivada.

Caso de que la persona aspirante se oponga a que el Ayun-
tamiento verifique los méritos alegados de los que pudiera te-
ner constancia, será ella quien deberá aportar los documentos
correspondientes para que los méritos puedan ser tomados en
consideración.

* El Ayuntamiento puede comprobar y, por tanto, no es obli-
gatorio que la persona aspirante los presente, los méritos que
se indican a continuación:

— Experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Sebas-
tián.

- Donostiako Udalean finkatutako gradua.
- Titulazio akademiko ofiziala.
- Euskararen hizkuntza-eskakizuna.
- IVAPEk emandako ikastaroak.

Horrek ez du esan nahi izangaiak merezimendua alegatu behar ez duenik.

* Udalak ezin du egiaztatu eta, beraz, izangaiak aurkeztu behar ditu dagozkion egiaztagiria, ondoren adierazten diren merezimenduetako bat denean:

— Donostiako Udaletik kanpo egindako zerbitzuengatiko esperientzia profesionala.

— Donostiako Udaletik kanpoko gradu finkatua.

— Unibertsitateen berezko tituluak.

— Prestakuntza- eta hobekuntza-ikastaroak, IVAPEk ematen dituenak izan ezik.

Horrek ez du esan nahi izangaiak merezimendua alegatu behar ez duenik.

Inola ere ezingo dira baloratu ezarritako epean behar bezala alegatu eta egiaztatu ez diren merezimenduak. Dagozkion baremoaren arabera merezimenduak baloratzeko beharrezkoak diren datuak ez dituzten dokumentuak ere ez dira baloratu.

Hirugarrena. Izangaiak onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, Pertsonen, Ekonomia eta Aurrekontu Kudeaketako zinegotzi ordezkariaren ebazpen baten bidez, onartutako eta baztertutako pertsonen behin-behineko zerrenda onartuko da, bai eta lanpostuak betetzeko organo teknikoko kideen izendapena ere.

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

Erreklamaziorik aurkezten ez bada, behin-behineko zerrenda, zuzenean, behin betiko zerrenda bihurtuko da.

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

Laugarrena. Lanpostuak betetzeko organo teknikoa.

Lanpostuak betetzeko organo teknikoa gutxienez bost kideak osatuko dute, idazkaria barne. Kideak karrerako funtzionarioak izan beharko dira, eta deitutako lanpostuei dagozkien sailkapen-azpitaldeetan sartzeko eskatzen den titulazio-maila bera edo handiagoa izan beharko dute.

Donostiako Udaleko Pertsonen, Ekonomia eta Aurrekontu Kudeaketako zinegotzi ordezkariari dagokio lanpostuak betetzeko organo teknikoa osatuko duten pertsonak izendatzea.

Organo horren osaera bat etorriko da kideen inpartzialtasun-, objektibotasun-, profesionaltasun- eta espezializazio-printzipioekin. Era berean, hautaketa-organoen osaerak orekatua izan behar du trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonezkoen artean, salbu eta hori ezinezkoa dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatutzat joko da hornidurako organo teknikoan sexu bakoitzak gutxienez ehuneko berrogeiko ordezkaritza duenean.

Lanpostuak hornitzeko organo teknikoko kide batek, gutxienez, prestakuntza edo esperientzia izan beharko du enplegu publikoko hautaketan.

- Grado consolidado en el Ayuntamiento de San Sebastián.
- Titulación académica oficial.
- Perfil lingüístico de euskera.
- Cursos impartidos por el IVAP.

Ello, sin perjuicio de que es imprescindible que la persona aspirante haya alegado el mérito.

* El Ayuntamiento no puede comprobar y por tanto, es la persona aspirante la que debe aportar la documentación acreditativa correspondiente cuando se trate de alguno de los méritos que se indican a continuación:

— Experiencia profesional por servicios prestados fuera del Ayuntamiento de San Sebastián.

— Grado consolidado fuera del Ayuntamiento de San Sebastián.

— Títulos propios de universidades.

— Cursos de formación y perfeccionamiento, excepto los impartidos por el IVAP.

Ello sin perjuicio de que es imprescindible que la persona aspirante haya alegado el mérito.

En ningún caso podrán valorarse los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para ello. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar los méritos a que se refieren.

Tercera. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución del concejal delegado de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la designación de los miembros del Órgano Técnico de Provisión.

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

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

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

Cuarta. Órgano técnico de provisión.

El órgano técnico de provisión estará constituido por un mínimo de cinco miembros, incluido el/la secretario/a. Sus integrantes deberán ser funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso a los respectivos subgrupos de clasificación correspondientes a los puestos convocados.

Corresponde al concejal delegado de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria del Ayuntamiento de San Sebastián la designación de las personas que integrarán el órgano técnico de provisión.

La composición de dicho órgano se adecuará a los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad y especialización de sus miembros. Asimismo, salvo que se justifique debidamente su imposibilidad, la composición de los órganos de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en el órgano técnico de provisión cada sexo esté representado al menos al cuarenta por cien.

Al menos una de las personas que forme parte del órgano técnico de provisión de puestos deberá poseer formación o experiencia en selección en el empleo público.

Salbuespen gisa, Donostiako Udalak, lanpostuaren berezitasunen arabera, aditu-iritzi batera jotzea egokitzen jotzen badu, hornidurako organo teknikoak kanpoko aholkulariengana jo ahal izango du. Aholkulari horiek hautagaiak bete beharreko lanpostuetarako egokiak diren ala ez jakinaraziko dute soilik. Ez dute ez hitzik ez botorik izango ebazpen-proposamenaren aurreko eztabaidetan.

Bosgarrena. Hautaketa prozesua.

Hautaketa prozesuak bi fase izango ditu. Lanpostuak betetzeko organo teknikoa faseen ordena alda dezake.

* Lehen fasea: Merezimendu orokorrak.

Izangai bakarrek deialdien kasuan, merezimendu bereziak soilik baloratu dira, merezimendu orokorreari erreparatu gabe.

Fase honetan gehienez 44 puntu lortu ahal izango dira.

a) Egindako lana.

– Gehienez: 24 puntu.

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

Administrazio Publikoan egindako lanaren balorazioa baremo honen arabera egingo da:

a.1) Zerbitzuaren Buruak eta Atalaren Burua:

– Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 24 puntu.

– Deialdiko lanpostuaren arlo material berean buruzagitz lanpostuetan egindako lanengatik deialdiko lanpostuaren sailkapen azpitaldean/etan edo goragoko batean: 0,20 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 22 puntu. Lanpostu bakoitzaren arlo materiala I. eranskinean zehazten da.

– Deialdiko lanpostuaren arlo material berean beste lanpostu batzuetan egindako lanengatik deialdiko lanpostuaren sailkapen azpitaldean/etan edo goragoko batean: 0,15 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 20 puntu. Lanpostu bakoitzaren arlo materiala I. eranskinean zehazten da.

– Deialdiko lanpostuaren arlo material ezberdin batean buruzagitz lanpostuetan egindako lanengatik deialdiko lanpostuaren sailkapen azpitaldean/etan edo goragoko batean: 0,10 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 18 puntu.

a.2) Udal abokatua:

– Deialdiaren xede den lanpostu berean egindako lanengatik: 0,50 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 24 puntu.

– Idazkaritza-Lege Zuzendaritza arlo materialean Administrazio Orokorreko eskalako edota Administrazio Berezikotako Espezialitate Juridikoko A1 azpitaldeko lanpostuetan egindako lanengatik: 0,20 puntu zerbitzuan emandako hilabete bakoitzeko eta gehienez 22 puntu.

– Administrazio Orokorreko eskalako A1 sailkapen-azpitaldeko lanpostuak edo espezialitate juridikoko Administrazio Berezikotako eskalako lanpostuak bete izanagatik, eskuratu nahi den lanpostuaz bestelako eremu material batean: 20 puntu, gehienez; 0,15 puntu zerbitzuko hilabete bakoitzeko.

Deialdiko lanpostu guztietarako, zerbitzuak aldi berean ematea arestian zerrendatutako ataletako batean bakarrik baloratu

Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de San Sebastián considere pertinente acudir a un juicio experto en función de las peculiaridades del puesto de trabajo, el órgano técnico de provisión podrá recurrir a personal asesor externo que, exclusivamente, ejercerá la función de informar sobre la adecuación de las personas candidatas a los puestos a cubrir. No dispondrán de voz ni voto en las deliberaciones previas a la propuesta de resolución.

Quinta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases. El órgano técnico de provisión podrá alterar el orden de las fases.

* Primera fase: Méritos generales.

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

Esta fase se valorará sobre un máximo de 44 puntos.

a) Trabajo desempeñado.

– Máximo: 24 puntos.

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

La valoración del trabajo desempeñado en la Administración Pública se realizará en atención al siguiente baremo:

a.1) Jefes/as de Servicio y Jefes/as de Sección:

– Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 24 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

– Por trabajos desempeñados en puestos de jefatura del subgrupo/s de clasificación igual o superior al que está adscrito el puesto convocado y en el ámbito material del puesto al que se aspira: hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios. El ámbito material queda definido para cada puesto en el anexo I.

– Por el desempeño de otros puestos de trabajo del subgrupo/s de clasificación igual o superior al que está adscrito el puesto y en el ámbito material del puesto al que se aspira: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicios. El ámbito material queda definido para cada puesto en el anexo I.

– Por trabajos desempeñados en puestos de jefatura del subgrupo/s de clasificación igual o superior al que está adscrito el puesto y en un ámbito material diferente al del puesto al que se aspira: hasta un máximo de 18 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio.

a.2) Letrado/a municipal:

– Por el desempeño del mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 24 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicios.

– Por el desempeño puestos de trabajo del subgrupo de clasificación A1 de la escala de Administración General o de la escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica en el ámbito material Secretaría-Dirección Jurídica: hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios.

– Por el desempeño puestos de trabajo del subgrupo de clasificación A1 de la escala de Administración General o de la escala de Administración Especial de la Especialidad Jurídica y en un ámbito material diferente al del puesto al que se aspira: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

Para todos los puestos de trabajo que se convocan, la prestación de servicios en un mismo período de tiempo podrá valo-

ahal izango da, eta, nolanahi ere, puntuaziorik handiena ematen duen atalaren arabera baloratuko da.

Izendatua edo kontratatua izan den lanpostuaren katalogoan agertzen diren funtzioak edo, izendapena edo kontratua funtzioak betetzeko izan bada, izendapen edo kontratu horretan deskribatutako funtzioak soilik izango dira kontuan.

Izangai bakoitzak lor dezakeen gehieneko puntuazioa izan-gai horrek puntuazioa eskuratzen duen baremoko goiko tartearen gehieneko puntuazioari dagokiona izango da.

b) Gradu pertsonal finkatua.

— Gehienez, 5 puntu. Honako moduan banatzen dira gradu pertsonal finkatuaren arabera:

— Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarriaren maila bera edo handiagoa: 5 puntu.

— Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino maila bat edo bi gutxiago: 3 puntu.

— Eskainitako lanpostuaren lanpostu-mailako osagarria baino bi mailatik gora gutxiago: puntu 1.

c) Tituluak.

— Gehienez: 6 puntu.

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

— Bigarren zikloko titulazio ofizialak - Mecas 3 (unibertsitate-graduak titulua, 300 ECTS kreditu edo gehiagorekin, unibertsitate-masterra): 2,50 puntu tituluko.

— Hirugarren zikloko titulazio ofizialak - Mecas 4 (Doktorea): 3 puntu tituluko.

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

— 200 ordu baino gehiago eta 250 ordu bitartekoak: 0,80 puntu.

— 250 ordu baino gehiago eta 300 ordu bitartekoak: puntu 1.

— 300 ordu baino gehiagokoak: 1,20 puntu.

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

a.— Baliagarritasun handia: baremoan adierazitako puntuazioa emango da.

b.— Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.

c.— Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

Deialdian parte hartzeko gaitzen duen tituluak ezin du merezimendu gisa baloratu.

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

d) Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak.

— Gehienez: 9 puntu.

Gutxienez 12 ordu dituzten ikastaroak soilik hartuko dira kontuan, azken 10 urtean egindakoak direnean. Deialdiari buruzko iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den eguna izango da 10 urte horiek zenbatzeko muga.

Deitutako lanpostuaren eginkizunekin edo horiek betetzeko behar diren trebetasunekin zerikusia duten gaien buruzko ikastaroak baloratuko dira. Baloratu ahal izateko, administrazio publikoek, unibertsitateek edo elkargo profesionalek antolatutako edo homologatuak izan beharko dute.

rarse únicamente en uno de los apartados enumerados anteriormente, siendo valorado, en todo caso, por el apartado que otorga una mayor puntuación.

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

La puntuación máxima obtenible por cada aspirante es la establecida como puntuación máxima del tramo superior del baremo en el que obtiene puntuación.

b) Grado personal consolidado.

— Máximo de 5 puntos, repartidos de la siguiente forma, en función del grado personal consolidado:

— Igual o superior al complemento de destino del puesto ofertado: 5 puntos.

— Uno o dos grados inmediatamente inferior al complemento de destino del puesto ofertado: 3 puntos.

— Inferior en más de dos grados al complemento de destino del puesto ofertado: 1 punto.

c) Títulos.

— Máximo: 6 puntos.

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

— Titulaciones oficiales de segundo ciclo - Mecas 3 (Título de Grado universitario con 300 créditos ECTS o más, máster universitario): 2,50 puntos por título.

— Titulaciones oficiales de tercer ciclo - Mecas 4 (Doctor): 3 puntos por título.

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

— De duración superior a 200 horas hasta 250 horas: 0,80 puntos.

— De duración superior a 250 horas y hasta 300 horas: 1 punto.

— De duración superior a 300 horas: 1,20 puntos.

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

a.— Grado de utilidad alto: se otorgará la puntuación que se señala en el baremo.

b.— Grado de utilidad medio: se otorgará la mitad de la puntuación que se establece en el baremo.

c.— Sin utilidad relevante: no se otorgarán puntos.

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

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

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.

— Máximo: 9 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta aquéllos cursos de duración igual o superior a 12 horas que hayan sido impartidos en los últimos 10 años, referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Gai berari buruzko ikastaroak daudenean eta haien artean espezializazio- edo hierarkia-harremana dutenean, iraupen luzeena duena baino ez da kontuan hartuko.

Ikastaroak balioztatzeko honako baremoa ezartzen da:

– 12 ordu edo gehiago eta 50 ordu baino gutxiagokoak: 0,25 puntu ikastaroko.

– 50 eta 100 ordu bitartekoak: 0,50 puntu ikastaroko.

– 100 ordu baino gehiago eta 150 ordu bitartekoak: 0,75 puntu ikastaroko.

– 150 ordu baino gehiago eta 200 ordu bitartekoak: puntu 1 ikastaroko.

– 200 ordutik gorakoak: 1,25 puntu ikastaroko.

* Bigarren fasea: Merezimendu bereziak.

Gehienez: 70 puntu.

Fase honetan ariketa bakarra egingo da, eta nahitaezkoa eta baztertzaila izango da.

Deialdiko ariketa presentziazkoa izango da eta deialdi baka-rean egingo da.

Lanpostu bakoitzarentzako idatzizko proba teoriko eta/edo praktikoa bat egingo da kasuan kasuko lanpostuaren eginkizunak betetzeari buruz.

Proba baztertzaila izango da eta gehienez 70 punturekin balioztatuko da. Kanporatua ez izateko 35 puntu lortu beharko dira gutxienez.

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

Seigarrena. Euskara.

3 hizkuntza-eskakizuna dute esleitura, derrigortasun data igarota, honako lanpostu hauek:

– Hiri Zerbitzuaren burua.

– Herritarrei Arreta Emateko Ataleko burua.

Derrigortasun data igarota dutenez, lanpostua betetzeko baldintza da 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

4. hizkuntza-eskakizuna dute esleitura, derrigortasun-data igarota, honako lanpostu hauek:

– Mugikortasuneko Administrazio Zerbitzuko burua.

– Zerga biltegaren eta herritarren arretarako zerbitzuaren burua.

– Isun Zerbitzuaren burua.

– Zergak Kudeatzeko eta Ikuskatzeko Zerbitzuaren burua.

– Udal-abokatua.

Derrigortasun data igarota dutenez, lanpostua betetzeko baldintza da 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea.

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

Euskara proba egiteko eskaeraren bat baldin badago bakarrik deituko da, eta Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Euskara probaren behin-behineko emaitzak argitaratu ondoren, bai eta behin-behineko zerrenda bat ere, izangaiek egiaztagiria aurkeztuta egiaztatutako hizkuntza-eskakizunak jasoko dituen, izangaiek hamar egun balioduneko epea izango dute egokitatzat jotzen dituzten erreklamazioak aurkezteko. Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta, halakorik aurkeztu bada, eba-

Cuando haya cursos que versen sobre una misma materia y tengan una relación de especialización o jerarquía entre ellos, solamente se computará el que tenga una mayor duración.

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

– De duración igual o superior a 12 horas e inferior a 50 horas: 0,25 puntos/curso.

– De duración entre 50 horas y 100 horas: 0,50 puntos/curso.

– De duración superior a 100 horas hasta 150 horas: 0,75 puntos/curso.

– De duración superior a 150 horas y hasta 200 horas: 1 punto/curso.

– De duración superior a 200 horas: 1,25 puntos/curso.

* Segunda fase: Méritos específicos.

Máximo: 70 puntos.

Esta fase comprende la realización de un único ejercicio, siendo obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio de la convocatoria será de realización presencial y se realizará en llamamiento único.

Para cada puesto de trabajo se realizará una prueba escrita teórica y/o práctica sobre el desempeño de las funciones del puesto en cuestión.

La prueba será eliminatoria y se valorará sobre un máximo de 70 puntos. Habrá que obtener un mínimo de 35 puntos para no ser eliminado/a.

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

Sexta. Euskera.

Tienen asignado el perfil lingüístico 3 con fecha de preceptividad vencida los siguientes puestos de trabajo:

– Jefe/a de Servicios Urbanos.

– Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana.

La acreditación del citado perfil es un requisito indispensable para su provisión.

Tienen asignado el perfil lingüístico 4 con fecha de preceptividad vencida los siguientes puestos de trabajo:

– Jefe/a de Servicio Administrativo de Movilidad.

– Jefe/a de Servicio de Recaudación y Atención al Público.

– Jefe/a de Servicio de Multas.

– Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria e Inspección.

– Letrado/a municipal.

La acreditación del citado perfil es un requisito indispensable para su provisión.

En el caso de que ninguna de las personas aspirantes a alguno de los puestos citados acredite el perfil lingüístico 4, se aplicará al puesto en cuestión el perfil lingüístico 3 a los únicos efectos de cobertura del puesto en la presente convocatoria.

La prueba de euskera se convocará únicamente si hay alguna solicitud para su realización y se calificará como Apto/a o No Apto/a.

Una vez se publiquen los resultados provisionales de la prueba de euskera, así como un listado provisional en el que constarán los perfiles lingüísticos acreditados por las personas aspirantes mediante la presentación de la documentación justificativa, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular las reclamaciones que consideren

tzi ondoren, epaimahaiak behin betiko emaitzak argitaratzeko aginduko du.

Euskara probaren bat egiteko deialdia egiten bada eta deitutako inor ez bada aurkezten proba egitera, lehiaketaren lehen faseko eta bigarren faseko kalifikazioak onartu eta argitaratuko dira.

Zazpigarrena. Berdinketa hausteko irizpideak.

Izangaien sailkapen-hurrenkera merezimendu orokorren fasean eta berariazko merezimenduen fasean lortutako puntu baturak zehaztuko du, lortutako puntuazioaren arabera lehen-tasun-ordenaren arabera.

Berdinketarik gertatzekotan, ondorengo irizpideak erabiliko dira berdinketa hausteko:

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

b) Bigarren faseko merezimendu berezietan lortutako puntu kopurua.

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

d) Berdinketa ez bada hala hausten, honako hauek hartuko dira kontuan, hurrenkera honi jarraituz: parte-hartzailearen antzinatasun handiena karrerako funtzionario gisa jatorriko kidegoan edo eskalan; antzinatasun handiena karrerako funtzionario gisa; antzinatasun handiena azken behin betiko postuan; eta antzinatasun handiena Administrazioan.

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

Lanpostua betetzeko eskaintza hautaketa prozesu honetan gai izan diren karrerako funtzionarioen sailkapen-hurrenkeraren arabera egingo da.

Zortzigarrena. Argitalpenak.

Deialdi hau eta prozedura horiei amaiera ematen dieten ebazpenak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

Era berean, argitalpenak Udalaren webgunean (www.donostia.eus) egingo dira, «Enplegu Eskaintza» atalean, bai eta Udalaren iragarki-taulan eta Notesrealeko Udalaren datu-basean ere.

Bederatzigarrena. Aldi baterako betetzeko beharrak.

Deialdi honetako lanpostuak, edo beste lanpostu antzekoak, aldi baterako betetzeko beharra dagoenean, zerbitzu eginkizunen bidez beteko da, Zerbitzu eginkizunen arautegiak xedatzen duen arabera.

Hautaketa-prozesua gainditu bai, baina deialdiko postua eskuratzen ez duten pertsonak lan poltsa bat osatuko dute, antzeko ezaugarriak dituzten postuak betetzeko erabiliko dena.

Lanpostua zerbitzu eginkizunetan betetzeko eskaintza hautaketa prozesu honetan gai izan diren izangaien hurrenkeraren arabera egingo da.

oportunas. Expirado el plazo de reclamaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados definitivos.

Si se llevara a cabo la convocatoria para la realización de alguna de las pruebas de euskera y ninguna de la/las persona/s convocada/s se presenta a su realización, se procederá a la aprobación y publicación de las calificaciones de la primera fase y de la segunda fase del concurso.

Séptima. Criterios de desempate.

El orden de clasificación de las candidatas/as estará determinado por la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos generales y en la fase de méritos específicos, por orden de prelación en atención a la puntuación obtenida.

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

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

b) A la puntuación obtenida en los méritos específicos de la segunda fase.

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

d) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, a la mayor antigüedad como personal funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

e) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, el órgano técnico de provisión lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

La oferta para asignar el puesto se realizará atendiendo al orden de clasificación de los/as funcionarios/as de carrera aptos/as en el presente proceso selectivo.

Octava. Publicaciones.

La presente convocatoria y las respectivas resoluciones que dan fin a tales procedimientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Igualmente, las publicaciones se llevarán a cabo en en la página web del Ayuntamiento www.donostia.eus, dentro del apartado «Oferta de Empleo», así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la base de datos Udala en Notesreal.

Novena. Necesidades de provisión temporal.

Cuando resulte necesaria la provisión temporal de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, su provisión se realizará mediante comisión de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de comisiones de servicios.

Las personas que superen el proceso selectivo y no accedan al puesto convocado, formarán parte de una bolsa que podrá ser utilizada para la provisión de otros puestos de características similares.

La oferta para asignar el puesto en comisión de servicios se realizará atendiendo al orden de prelación de los/as aspirantes aptos/as en el presente proceso selectivo.

I. ERANSKINA

LP - 1178 MUGIKORTASUNEN ADMINISTRAZIO
ZERBITZUAREN BURUA

- Dotazioak: 1.
- * Lansariak.
- Lanpostu-osagarria: 26 maila.
- Berariazko osagarria: 40.124,70 €.
- Lansaria guztia: 70.525,90 €.
- * Dediakazioa.
- Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion ginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko dediakazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.
- * Betebeharrak.
- Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea. Honako ezaugarriak edukitzea:
 - Eskala: Administrazio orokorra / berezia.
 - Azpitaldea: A1.
 - Titulazioa: Zuzenbideko Lizentzia edo baliokide Gradua.
 - Hizkuntza eskakizuna: 4.
- * Funtzioak.
- Bere ardurapen dauden pertsonak zuzentzea, arlo horretan Zuzendaritzarekin lankidetzan arituz (prestakuntza, arriskuen prebentzioa, presentzia-kontrola, motibazioa, ebaluazioa...).
- Bere zerbitzura jarritako helburak proposatzea, gauzatzea eta jarraipen egitea.
- Bere kategoriarik dagozkion zereginak egitea, zuzendaritzaren helburuak betetzeko.
- Sinplifikatzeko, administrazioa modernizatzeko eta prozesuak hobetzeko proposamenak egitea.
- Aholkularitza juridikoa eta administrazioa ematea Mugikortasun Arloari, Zuzendaritza Juridikoaren, Kontu-hartzailearen eta abarren irizpidea jasota.
- Ordenantzak, irizpenak, Sara kontratuen administrazio agiriak, hitzarmenak, bitarteko propioei egindako enkarguak eta arloari dagozkion erakunde arteko harremanetarako beste tresna batzuk GGL, Aldundia).
- Mugikortasuneko zerbitzu teknikoarekin eta kontratazio arloarekin lankidetzan aritzea kontratuak gauzatzean sortzen diren aldatzeki, zigorrei, birotzeki eta bestelako gorabeherari buruzko proposamenak egiteko.
- Emakidak aldatzeko proposamen teknikoak egitea, baldintza-agiriei koherentzia emateko, aparkalekuetara sartzeko taldeei, plazak baloratze moduari eta bestelako beharrei dagokienez.
- Taxien arloan, taxi lizentzien kopurua handitzeko proposamenak egitea, lizentzia horiek amortizatzeko proposamena, egitea, zerbitzu bateratuak emateko guneak sortzea, eta taxien arloan sortzen diren aparteko bestelako proposamena, egitea.
- Udalaren aholkularitza juridikoari laguntza ematea prozedura judicializatueta.
- TAGekin eta arloko negoziatu-buruekin lankidetzan aritzea plazak kentzeko baimena (pasabideak Europako txartela, etab.) ezeztatze edo kentzeko prozedurak prestatzen baimen eta aparkalekuen titularren erroldak eguneratuta izatea ahalbidetzen duten legeztatze eskakizunak.

ANEXO I

PT - 1178 JEFE/A DE SERVICIO
ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD

- Dotaciones: 1.
- * Retribuciones.
- Complemento de destino: nivel 26.
- Complemento específico: 40.124,70 €.
- Retribución total: 70.525,90 €.
- * Dedicación.
- Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.
- * Requisitos.
- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos. Pertenencia a:
 - Escala: Administración general / especial.
 - Subgrupo: A1.
 - Titulación: Licenciatura en Derecho o grado equivalente.
 - Perfil lingüístico: 4.
- * Funciones.
- Dirigir las personas que están a su cargo, colaborando con la Dirección en esta materia (formación, prevención de riesgos, control de presencia, motivación, evaluación...).
- Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento de los objetivos encomendados a su servicio.
- Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecución de los objetivos de la dirección le sean encomendados por ésta.
- Realizar propuestas de simplificación, modernización administrativa y mejora de procesos.
- Prestar asesoría jurídica y administrativa al Área de Movilidad, recabando el criterio de Dirección Jurídica, Intervención, etc.
- Elaborar Ordenanzas, Dictámenes, Pliegos administrativos de contratos Sara, convenios, encargos a medios propios y aquellos otros instrumentos de relación interinstitucional (ATTG, Diputación) que correspondan al área.
- Colaborar con el servicio técnico de movilidad y con el área de contratación en la elaboración de propuestas de modificación, penalidades, reequilibrios y otros incidentes que surjan en la ejecución de los contratos.
- Realizar propuestas técnicas de modificación de la concesiones que doten de coherencia a los distintos pliegos en cuanto a grupos de acceso a los parkings, modo de valoración de las plazas y otras necesidades.
- Realizar, en materia de taxi, propuestas de ampliación del número de licencias de taxi o de su amortización ola creación de zonas de prestación conjunta y aquellas otras propuestas de carácter extraordinario que surjan en materia de taxi.
- Dar apoyo a la asesoría jurídica municipal en aquellos procedimientos judicializados.
- Colaborar con los TAG y jefes de negociado del área en la elaboración de procedimientos de revocación o retirada de autorizaciones (vados, tarjetas europeas, etc), retirada plazas, requerimientos de legalización que permitan tener actualizados los censos de autorizaciones y de titulares de plazas de aparcamiento.

— Mugikortasunaren Kontseilu Sektorialean idazkari lanak egitea.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Mugikortasuneko Zuzendaritza.

LP - 1177 ZERGA BILTEGIAREN ETA HERRITARREN
ARRETARAKO ZERBITZUAREN BURUA

— Dotazioak: 1.

* Lansariak.

— Lanpostu-osagarria: 26 maila.

— Berariazko osagarria: 40.124,70 €.

— Ordainsaria guztia: 70.525,90 €.

* Dedikazioa.

— Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko dedikazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.

* Betebeharrak.

— Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.

— Eskala: Administrazio orokorra/berezia.

— Azpitaldea: A1.

— Titulazioa: Zuzenbideko Lizentzia edo baliokide Gradua.

— Hizkuntza eskakizuna: 4.

* Funtzioak.

Eginkizun nagusia:

— Lanpostuaren zeregin orokorra da borondatezko bidean edo betearazpen-bidean udal-zergak edo udal-kredituak kobratzea daktaren administrazio-espedituentz bultzatzea eta izapidetzea.

Horretarako, honako lan hauek egin behar ditu:

— Ardurapean dituen pertsonak zuzentzea (prestakuntza, arrisuen prebentzioa, lanpostuan daudenak kontrolatzea, motibatzea, ebaluatzea...).

— Zerbitzuari izendatutako helburuak prestatu, proposatu, betearazi, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.

— Aurrekontua planifikatzeko proposamena egin eta zerbitzuari izendaturiko baliabideak ondo kudeatzea.

— Administrazioa sinplifikatu, modernizatu eta administrazio prozesuak hobetzeari eragitea, emaitzak ebaluatzea ere barruan dela.

— Bere mailari berez dagozkion eginkizunetan aritzea, helburuak betetzeko, Zuzendaritzak izendatzen dizkion arabera.

— Finantza-zuzendariarekin edo haren ordezkari, beste batzuekin, politikariekin, herritarrekin edo lankideekin egiten diren bilaketara joatea.

— Eguneroko jardunean sortzen diren zalantzak ebaztea eta zerbitzuan sortzen diren gatazkak kudeatzea.

— Bere arloko giza baliabideez arduratuko da, eta ahalik eta modu eraginkorrenean banatuko ditu bai denboran bai moduan. Bere ardura izango da bere ardurapeko langileen zehapen-prozedurak abian jartzea.

— Finantza Zuzendaritzari proposatzea bere zerbitzuaren jardueran jarraitu beharreko irizpide juridikoak; horretarako, aholkularitza juridikoaren laguntza izango du.

— Finantza-zuzendariari behar dituen giza baliabideak proposatzea, lan-karga puntualetarako edo zerbitzuan behin betiko txertatzeko.

— Ejercer funciones de secretaría en el Consejo Sectorial de Movilidad.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Movilidad.

PT - 1177 JEFE/A DE SERVICIO
DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

— Dotaciones: 1.

* Retribuciones.

— Complemento de destino: nivel 26.

— Complemento específico: 40.124,70 €.

— Retribución total: 70.525,90 €.

* Dedicación.

— Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

* Requisitos.

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.

— Escala: Administración general/especial.

— Subgrupo: A1.

— Titulación: Licenciatura en Derecho o Grado equivalente.

— Perfil lingüístico: 4.

* Funciones.

Cometido general del puesto:

— El cometido general del puesto es el impulso y tramitación de expedientes administrativos que en vía voluntaria o en vía ejecutiva conduzcan al cobro de tributos o créditos municipales.

Para ello, deberá:

— Dirigir las personas que están a su cargo (formación, prevención de riesgos, control de presencia, motivación, evaluación...).

— Confeccionar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos encomendados a su servicio.

— Realizar la propuesta de planificación presupuestaria y la buena gestión de los recursos asignados a su servicio.

— Impulsar la simplificación, modernización administrativa y mejora de los procesos, incluyendo la evaluación de los resultados.

— Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecución de los objetivos de la dirección, le sean encomendados por ésta.

— Acudir a las reuniones con terceros, políticos, ciudadanos u otros compañeros junto con el Director Financiero o en sustitución del mismo.

— Resolver las dudas que surjan en el desempeño diario y gestionará los conflictos que en su servicio se produzcan.

— Se responsabilizará de los recursos humanos de su área, distribuyéndolos en el tiempo y de la manera más eficiente posible. Será su responsabilidad la de incoar los procedimientos sancionadores del personal a su cargo.

— Proponer a la Dirección Financiera los criterios jurídicos que deban seguirse en la actividad de su servicio, para lo cual contará con el apoyo de la Asesoría jurídica.

— Proponer al Director Financiero la dotación de recursos humanos que necesite, bien para cargas puntuales de trabajo o para su incorporación definitiva en el servicio.

Lanpostuaren zeregin espezifikoak:

- Zerga-bilketa lanak egitea eta Zuzendaritzari erabakiak hartzeko informazioa ematea.
 - Likidazioen, premiamendu-probidentzien, enbargoen, enkanteen, erantzukizun-deribazioen, oinordetzen, ikuskaritzaren eta zergabilketaren atalari esleitutako edo esleituako zaizkion gai guztien arloko espedienteen inguruko informazioa ematea eta horien inguruko errekurtsioak ebazteko proposamenak egitea.
 - Agentzia exekutiboa eta bertako langileak zuzentzea eta koordinatzea espedienteak kudeatzeko eta izapidetzeko orduan.
 - Agindutako karguen egoerari buruzko txostenak egitea, eta aurreikuspenei eta kobrantzen egoerari buruzko informazioa bildu eta hori eguneratuta edukitzea.
 - Errekurtsoen edo erreklamazioen xede diren espedienteetara buruzko txostenak egitea.
 - Zergak eta Udalaren beste diru-sarrera publiko batzuk bilatzeko, kudeatzeko eta ikuskatzeko interesgarriak diren gaietara buruzko txostenak eta ebazpen-proposamenak aztertzea, prestatzea eta lantzea.
 - Aplikatu beharreko araudiaren eguneratzeak, aldaketak edo berrikuspenak proposatzea.
 - Kobrantzak kudeatzeko, jendeari arreta emateko eta barnezerbitzueterako bulegoen buru izatea.
 - Zerbitzuan ezarri beharreko aplikazio berriak proposatzea eta diseinatzea edo daudenak eguneratzea.
 - Udaleko Zerbitzu Juridikoei laguntza ematea, premiamenduz administrazioarekiko auzibidera jo diren gaietan, bai horiek prestatzeko orduan, bai horiek betearazteko orduan.
 - Auzitegi Ekonomiko Administrazioaren ebazpenak gauzatea.
 - Beste edozein zeregin, baldin eta, esleitutako eskumen-esparrukoa izateagatik edo Zerga Bilketako atalari esleitzen zaionalako, egin badaitezke.
 - * Arlo materiala.
- Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Finantza Zuzendaritza.

LP - 1176 ISUN ZERBITZUAREN BURUA

- Dotazioak: 1.
 - * Lansariak.
 - Lanpostu-osagarria: 26 maila.
 - Berariazko osagarria: 40.124,70 €.
 - Lansaria guztia: 70.525,90 €.
 - * Deditazioa.
 - Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko deditazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.
 - * Betebeharrak.
 - Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.
 - Eskala: Administrazio orokorra / berezia.
 - Azpitaldea: A1.
 - Titulazioa: Zuzenbideko Lizentzia edo baliokide Gradua.
 - Hizkuntza eskakizuna: 4.
 - * Funtzioak.
- Eginkizun nagusia:
- Lanpostuaren zeregin orokorra da trafikoaren eta gizalegearen arloko zehapen-prozedurak bultzatzea eta izapidetzea.

Cometidos específicos del puesto:

- Ejercer las funciones de recaudador/a y suministrar información para la toma de decisiones a la Dirección.
 - Informar y proponer la resolución de expedientes y recursos en materia de liquidaciones, providencias de apremio, embargo, subasta, derivaciones de responsabilidad, sucesiones, inspección y todas aquellas materias que estén asignadas o se asignen al servicio de recaudación.
 - Dirigir y coordinar la agencia ejecutiva y su personal en la gestión y la tramitación de los expedientes.
 - Emitir informes sobre la situación de los cargos encomendados, elaborar y mantener actualizada la información sobre previsiones y estado de los cobros.
 - Emitir informes sobre los expedientes objeto de recursos o reclamaciones.
 - Estudio, preparación y elaboración de informes y propuestas de resolución sobre aquellas materias que sean de interés para la recaudación, gestión, e inspección de los tributos y otros ingresos públicos municipales.
 - Proponer actualizaciones, modificaciones o revisiones de la normativa a aplicar.
 - Ejercer la jefatura sobre los negociados de gestión de cobros y de atención al público y servicios internos.
 - Propuesta y diseño de nuevas aplicaciones a implantar en el servicio o actualización de las existentes.
 - Asistencia a los Servicios Jurídicos municipales en asuntos que en apremio han sido recurridos a la vía Contencioso-Administrativa, tanto en su preparación como en su ejecución.
 - Materialización de las resoluciones de Tribunal Económico Administrativo.
 - Cualesquiera otras tareas que por pertenecer al ámbito competencial asignado o que se asigne a la sección de recaudación, pudieran tener lugar.
 - * Ámbito material.
- A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección Financiera.

PT - 1176 JEFE/A DE SERVICIO DE MULTAS

- Dotaciones: 1.
 - * Retribuciones.
 - Complemento de destino: nivel 26.
 - Complemento específico: 40.124,70 €.
 - Retribución total: 70.525,90 €.
 - * Dedicación.
 - Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo, cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.
 - * Requisitos.
 - Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.
 - Escala: Administración general / especial.
 - Subgrupo: A1.
 - Titulación: Licenciatura en Derecho o Grado equivalente.
 - Perfil lingüístico: 4.
 - * Funciones.
- Cometido general del puesto:
- El cometido general del puesto es el impulso y tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico y en materia de civismo.

Horretarako, honako lan hauek egin behar ditu:

— Ardurapean dituen pertsonak zuzentzea (prestakuntza, arris-
kuen prebentzioa, lanpostuan daudenetz kontrolatzea, motiba-
tzea, ebaluatzea...).

— Zerbitzuari izendatutako helburuak prestatu, proposatu,
betearazi, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.

— Aurrekontua planifikatzeko proposamena egin eta zerbi-
tzuari izendaturiko baliabideak ondo kudeatzea.

— Administrazioa sinplifikatu, modernizatu eta administrazio
prozesuak hobetzeari eragitea, emaitzak ebaluatzea ere barruan
dela.

— Bere mailari berez dagozkion eginkizunetan aritzea, helbu-
ruak betetzeko, Zuzendaritzak izendatzen dizkionen arabera.

— Finantza-zuzendariarekin edo haren ordeaz, beste batzue-
kin, politikariekin, herritarrekin edo lankideekin egiten diren bi-
leretara joatea.

— Eguneroko jardunean sortzen diren zalantzak ebaztea eta
zerbitzuan sortzen diren gatazkak kudeatzea.

— Bere arloko giza baliabideez arduratuko da, eta ahalik eta
modu eraginkorrean banatuko ditu bai denboran bai moduan.
Bere ardura izango da bere ardurapeko langileen zehapen-pro-
zedurak abian jartzea.

— Finantza Zuzendaritzari proposatzea bere zerbitzuaren jar-
dueran jarraitu beharreko irizpide juridikoak; horretarako, ahol-
kularitza juridikoaren laguntza izango du.

— Finantza-zuzendariari behar dituen giza baliabideak propo-
satzea, lan-karga puntualerako edo zerbitzuan behin betiko
xertatzeko.

Lanpostuaren zeregin espezifikoak:

— Finantza-zuzendariari zerbitzua hobetzeko proposamenak
aurkeztea.

— Trafikoaren arloko zehapen-prozeduraren administrazio-iza-
pidetzeaz arduratzea.

— Gizalegearen arloko zehapen-prozeduraren administrazio-
izapidetzeaz arduratzea.

— Trafikoko nahiz gizalegeko zehapen-prozeduren instruk-
zio-egilea izatea.

— Inplikaturako beste atal batzuekin gidalerroak eta irizpi-
deak ezartzeaz arduratzea, hain zuzen ere zehapen-prozedura
izapidetzean ondorioak izango dituztenak.

— Trafiko- eta gizalege-zehapenen arloko alegazioak eta erre-
kurtsioak kudeatu eta ebazteaz arduratzea.

— Bere ardurapeko langileen artean zereginak finkatzea, le-
hentasunak ezarri.

— Trafiko Burutzarekiko solaskidea izatea.

— Trafikoaren arloko zehapen-prozeduraren administrazio-
izapidetzea bere gain hartzea eta kudeatzea. hirian gaur egun-
goa baino radar-kopurua askoz ere handiagoa ezartzeko proie-
ktuaren ondorio da prozedura hori, eta horrek gehiegizko abiadu-
ragatiko isun ugari izapidetzea ekarriko du.

— Trafikoaren arloko zehapen-prozeduraren administrazio-
izapidetzeaz arduratzea, emisio apalen eremua ezartzeko eta hi-
rirako sarbideak kontrolatzeko udal-proiektuen ondorioz. Horrek,
ezinbestean, araudia ez betetzeagatiko isunak nabarmen areago-
tuko ditu.

— Era berean, burutzak agindutako bestelako zereginak egi-
tea, lanpostua eskuratu eta betetzeko eskatzen den kualifika-
zioarekin bat datozenak.

Para ello deberá:

— Dirigir las personas que están a su cargo (formación, pre-
vención de riesgos, control de presencia, motivación, evalua-
ción...).

— Confeccionar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento
y evaluación de los objetivos encomendados a su servicio.

— Realizar la propuesta de planificación presupuestaria y la
buena gestión de los recursos asignados a su servicio.

— Impulsar la simplificación, modernización administrativa y
mejora de los procesos, incluyendo la evaluación de los resulta-
dos.

— Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecu-
ción de los objetivos de la dirección, le sean encomendados por
ésta.

— Acudir a las reuniones con terceros, políticos, ciudadanos
u otros compañeros junto con el Director Financiero o en susti-
tución del mismo.

— Resolver las dudas que surjan en el desempeño diario y
gestionará los conflictos que en su servicio se produzcan.

— Se responsabilizará de los recursos humanos de su área,
distribuyéndolos en el tiempo y de la manera más eficiente po-
sible. Será su responsabilidad la de incoar los procedimientos
sancionadores del personal a su cargo.

— Proponer a la Dirección Financiera los criterios jurídicos
que deban seguirse en la actividad de su servicio, para lo cual
contará con el apoyo de la Asesoría jurídica.

— Proponer al Director Financiero la dotación de recursos
humanos que necesite, bien para cargas puntuales de trabajo o
para su incorporación definitiva en el servicio.

Cometidos específicos del puesto:

— Elevar al Director Financiero propuestas de mejora del
servicio.

— Responsabilizarse de la tramitación administrativa del pro-
cedimiento sancionador en materia de tráfico.

— Responsabilizarse de la tramitación administrativa del pro-
cedimiento sancionador en materia de civismo.

— Ser instructor de los procedimientos sancionadores tanto
de los de tráfico como de los de civismo.

— Responsabilizarse de establecer las directrices y criterios
con otros departamentos implicados, con efecto en la trami-
tación del procedimiento sancionador.

— Responsable de la gestión y resolución de las alegaciones
y recursos en materia sancionadora de tráfico y de civismo.

— Fijar las tareas entre el personal a su cargo, establecien-
do prioridades.

— Ser el interlocutor en la materia con la jefatura de tráfico.

— Responsabilizarse y gestionar la tramitación administrai-
va del procedimiento sancionador en materia de tráfico, deriva-
da del proyecto de implantación en la ciudad de un número de
radares muy superiores al actual, que conllevará la tramitación
de un gran volumen de multas por exceso de velocidad.

— Responsabilizarse de la tramitación administrativa del
procedimiento sancionador en materia de tráfico, derivada de
los proyectos municipales de establecimiento de zona baja de
emisiones y del control de accesos a la ciudad, que conllevará
inevitablemente un incremento sustancial de multas por incum-
plimiento de la normativa.

— Realizar, asimismo, otras tareas encomendadas por la je-
fatura acordes con la cualificación requerida para el acceso y
desempeño del puesto.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Finantza Zuzendaritza.

LP - 1175 ZERGA KUDEATZEKO ETA
IKUSKATZEKO ZERBITZUAREN BURUA

— Dotazioak: 1.

* Lansariak.

- Lanpostu-osagarria: 26 maila.
- Berariazko osagarria: 40.124,70 €.
- Ordainsaria guztia: 70.525,90 €.

* Dedikazioa.

— Eskatzen zaionean, lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzeko prestasuna. Prestasun horretaz gainera, urtean 45 orduko gutxieneko dedikazioa eskatzen zaio ohiko lanalditik kanpo.

* Betebeharrak.

— Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.

— Eskala: Administrazio orokorra / berezia.

— Azpitaldea: A1.

— Titulazioa: Ekonomia Zientzietako lizentziatura, Enpresen Administrazio eta Zuzendaritzako lizentziatura edo gradu balio-kidea.

— Hizkuntza eskakizuna: 4.

* Funtzioak.

Eginkizun nagusia:

Udalaren zerga-sarreraren, tasen eta zergen kudeaketaren gaineko erantzukizuna. Aldizkako kobrantza-erroldegarako zerga-errolak eta aldizkakoak ez direnetarako likidazio puntualak egitea eta mantentzea, bere kargura dauden bulegoak kudeatzu eta gainbegiratzu, ataleko zuzendaritzarekin koordinatuta.

Zerga-ordenantzak proposatzea eta idaztea, diru-sarrera horiek kudeatzeko.

Horretarako, honako lan hauek egin behar ditu:

— Ardurapean dituen pertsonak zuzentzea (prestakuntza, arrisken prebentzioa, lanpostuan dauden kontrolatzea, motibatzea, ebaluatzea...).

— Zerbitzuari izendatutako helburuak prestatu, proposatu, betearazi, horien jarraipena egin eta ebaluatzea.

— Aurrekontua planifikatzeko proposamena egin eta zerbitzuari izendaturiko baliabideak ondo kudeatzea.

— Administrazioa sinplifikatu, modernizatu eta administrazio prozesuak hobetzeari eragitea, emaitzak ebaluatzea ere barruan dela.

— Bere mailari berez dagozkion eginkizunetan aritzea, helburuak betetzeko, Zuzendaritzak izendatzen dizkion arabera.

— Finantza-zuzendariarekin edo haren ordezkariarekin, politikariekin, herritarrekin edo lankideekin egiten diren bilaketara joatea.

— Eguneroko jardunean sortzen diren zalantzak ebaztea eta zerbitzuaren sortzen diren gatazkak kudeatzea.

— Bere arloko giza baliabideez arduratuko da, eta ahalik eta modu eraginkorrenean banatuko ditu bai denboran bai moduan. Bere ardura izango da bere ardurapeko langileen zehapen-prozedurak abian jartzea.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección Financiera.

PT - 1175 JEFE/A DE SERVICIO DE
GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN

— Dotaciones: 1.

* Retribuciones.

- Complemento de destino: nivel 26.
- Complemento específico: 40.124,70 €.
- Retribución total: 70.525,90 €.

* Dedicación.

— Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando le sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

* Requisitos.

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.

— Escala: Administración general / especial.

— Subgrupo: A1.

— Titulación: Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas o Grado equivalente.

— Perfil lingüístico: 4.

* Funciones.

Cometido general del puesto:

Responsabilidad sobre la gestión de los ingresos tributarios del Ayuntamiento, tasas e impuestos. Elaboración y mantenimiento de los padrones fiscales para los de cobro periódico, como de las liquidaciones puntuales para los no periódicos, mediante la gestión y supervisión de los diferentes negociados a su cargo, en coordinación con la dirección del área.

Propuesta y elaboración de las Ordenanzas Fiscales, para la gestión de dichos ingresos.

Para ello, deberá:

— Dirigir las personas que están a su cargo (formación, prevención de riesgos, control de presencia, motivación, evaluación...).

— Confeccionar, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos encomendados a su servicio.

— Realizar la propuesta de planificación presupuestaria y la buena gestión de los recursos asignados a su servicio.

— Impulsar la simplificación, modernización administrativa y mejora de los procesos, incluyendo la evaluación de los resultados.

— Realizar las tareas propias de su categoría que en ejecución de los objetivos de la dirección, le sean encomendados por ésta.

— Acudir a las reuniones con terceros, políticos, ciudadanos u otros compañeros junto con el Director Financiero o en sustitución del mismo.

— Resolver las dudas que surjan en el desempeño diario y gestionará los conflictos que en su servicio se produzcan.

— Se responsabilizará de los recursos humanos de su área, distribuyéndolos en el tiempo y de la manera más eficiente posible. Será su responsabilidad la de incoar los procedimientos sancionadores del personal a su cargo.

— Finantza Zuzendaritzari proposatzea bere zerbitzuaren jardueran jarraitu beharreko irizpide juridikoak; horretarako, aholkularitza juridikoaren laguntza izango du.

— Finantza-zuzendariari behar dituen giza baliabideak proposatzea, lan-karga puntualetarako edo zerbitzuan behin betiko txertatzeko.

Lanpostuaren zeregin espezifikoak:

— Zergen arloan, oro har, eta zergen eta tasen arloan, bereziki, aldaketa-proposamenak egiteaz arduratzea (zerga ordenantzak).

— Prezio publikoak aldatzeko proposamenak egiteaz arduratzeara.

— Zerga-kudeaketaz arduratzea: erroldak, likidazioak eta dagozkion lege-argitalpenak kobratzea.

— Zerga-arloko datu-basea eta zergadunen eta bestelako zergapekoen datu-basea mantentzeaz arduratzea.

— Zerga-ordenantzen eta aplikatzekoak diren beste zerga-arau batzuen aldaketak kudeaketan txertatzeaz arduratzea.

— Horretarako aukera ematen duten gaietan aplikatzeko irizpideak finkatzea.

— Kudeaketa eta aplikazio informatikoak hobetzeko proposamenak aurkeztea finantza-zuzendariari.

— Zerga-egutegia egiteaz arduratzea.

— Uraren fakturazioa kudeatzeaz arduratzea.

— Zerga-ikuskapena bultzatzea, bere ardurapean dagoen bulegoa erabiliz.

— Finantza-zuzendaritzaren sinadura elektronikoko sistemak izapidetzeaz arduratzea.

— Era berean, burutzak agindutako bestelako zereginak egitea, lanpostua eskuratu eta betetzeko eskatzen den kualifikazioarekin bat datozenak.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Finantza Zuzendaritza.

LP - 0877 HIRI ZERBITZUAREN BURUA

— Dotazioak: 1.

* Lansariak.

— Lanpostu-osagarria: 25 maila.

— Berariazko osagarria: 40.124,70 €.

— Ordainsaria guztia: 66.429,24 €.

* Dedicazioa.

— Lanpostuaren berezko eginkizunak betetzeko prest egoitea, hala eskatzen zaienean. Prestasun horretaz gain, lanpostuari urtean gutxienez 45 orduko dedikazioa eskatuko zaio ohiko lanalditik kanpo.

* Betebeharrak.

— Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.

— Azpitaldea: A2.

— Eskala: Administrazio berezia.

— Azpieskala: Teknikoa.

— Erdi mailako teknikariak.

— Titulazioa: Enpresa Zientzietako diplomatura edo Ingeniari-tzako erdi-mailako titulazioa edo Baliokide Gradua.

— Proponer a la Dirección Financiera los criterios jurídicos que deban seguirse en la actividad de su servicio, para lo cual contará con el apoyo de la Asesoría jurídica.

— Proponer al Director Financiero la dotación de recursos humanos que necesite, bien para cargas puntuales de trabajo o para su incorporación definitiva en el servicio.

Cometidos específicos del puesto:

— Responsabilizarse de la elaboración de las propuestas de modificación en el ámbito tributario en general, y en los impuestos y tasas en particular (Ordenanzas Fiscales).

— Responsabilizarse de la elaboración de las propuestas de modificación de los precios públicos.

— Responsabilizarse de la gestión tributaria: puesta al cobro de los padrones, de las liquidaciones, y de las correspondientes publicaciones legales.

— Responsabilizarse del mantenimiento de la base de datos fiscal, y de la base de datos de contribuyentes y otros obligados tributarios.

— Responsabilizarse de incorporar a la gestión las modificaciones de las ordenanzas fiscales y de otras normas tributarias de aplicación.

— Fijar criterios de aplicación en aquellas materias que lo permitan.

— Elevar al Director Financiero propuestas de mejora tanto en la gestión, como de aplicaciones informáticas.

— Responsabilizarse de elaborar el calendario fiscal.

— Responsabilizarse de la gestión de facturación del agua.

— Impulsar la inspección tributaria a través del negociado a su cargo.

— Responsabilizarse de la tramitación de los sistemas de firma electrónica de la dirección financiera.

— Realizar, asimismo, otras tareas encomendadas por la Jefatura acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección Financiera.

PT - 877 JEFE DE SERVICIOS URBANOS

— Dotaciones: 1.

* Retribuciones.

— Complemento de destino: nivel 25.

— Complemento específico: 40.124,70 €.

— Retribución total: 66.429,24 €.

* Dedicación.

— Disponibilidad para acudir a cumplir las funciones propias de su puesto de trabajo cuando les sea requerido. Además de dicha disponibilidad, se exigirá al puesto una dedicación mínima de 45 horas anuales fuera de la jornada habitual de trabajo.

* Requisitos.

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.

— Subgrupo: A2.

— Escala: Administración especial.

— Subescala: Técnica.

— Clase: Técnicos/as medios/as.

— Titulación: Diplomatura en Ciencias Empresariales o titulación media en Ingeniería o Grado equivalente.

— Hizkuntza eskakizuna: 3.

* Funtzioak.

— Unitateari esleituriko giza, gauza eta dokumentu baliabideak izendatzea eta kontrolatzea, barne hartzen dituela bide garbiketa, hondakin solidoak biltzeko taldea eta zuzendaritzak izendatzen dizkionak. zerbitzuaren lana antolatzea eta horren jakitun egotea.

— Bere eskumeneko zerbitzuena lorreko lehiaketetako alderdi teknikoa planteatzea. egiaztatzea esleipendunak halako kontratuetako baldintza tekniko, administratibo eta ekonomikoak betetzen dituela.

— Zerbitzuaren aurrekontuak prestatzea eta nola gauzatzen diren kontrolatzea.

— Beste zerbitzu eta erakundeekin harremanetan izatea informazioa lortu eta ekintzak koordinatzeko zerbitzuaren esku-menen eremuan.

— Zerbitzu horri buruzko erreklamazioen, iradokizunen nahiz ordenantzak ez betetzeagatik irekitako zigor espedienteen gaineko txostenak eta izapideak egitea.

— Agintzen dizkioten bestelako lanak egitea, bet ere lanpostuaren mailari badagozkio eta lehen zerrendaturikoak oztopatzen ez badituzte.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Hiri Mantentze eta Zerbitzuen Zuzendaritza.

LP - 0338 UDAL ABOKATUA

— Dotazioak: 2.

* Lansariak.

— Lanpostu-osagarria: 27 maila.

— Berariazko osagarria: 49.839,02 €.

— Lansaria guztia: 81.872,46 €.

* Deditazioa.

— Erabateko deditazioa: beste edozein jarduera ordaindurik, publikoa edo pribatua, egiteko debekatua, gainera lanpostuaren eginkizunak betetzeagatik lan-ordutegitik kanpora ere lanean aritu behar izatea.

* Betebeharrak.

— Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.

— Honako ezaugarriak edukitzea: Administrazio bereziko eskala; azpieskala teknikoa; klasea goi mailako teknikariak.

— Azpitaldea: A1.

— Titulazioa: Zuzenbideko lizentzia edo baliokide Gradua. 3 urteko esperientzia administrazioarekiko auzien defentsa juridikoan eta 30 jardunbide (administrazioarekiko 15 auzi).

— Hizkuntza eskakizuna: 4.

* Funtzioak.

— Banatu ondoren esleituriko auzietan udala eta erakunde autonomoen defentsa juridikoaz arduratzea.

— Izendaturiko auziak aztertu eta prestatzea, eskurako informazioa bilduta eta behar izanez gero, beste udal zerbitzuei edo kanpoko erakundeei argibide gehiago eskatuta.

— Udalaren defentsa juridikoaz arduratzea izendatu zaizkion auzietan, txostenak gauzatu eta behar bezala bideratuta.

— Lege aholkularitza ematea gainontzeko alorrei txosten eta irizpen juridikoen bitartez. Sortutako administrazio lana nola gauzatzen den gainbegiratzea.

— Perfil lingüístico: 3.

* Funciones.

— Asignación y control de los recursos humanos, materiales y documentales adscritos a la unidad, que incluye la limpieza viaria y grsu, y otros que le sean encargados por la dirección. organización y supervisión del trabajo del servicio.

— Plantear la vertiente técnica de los concursos para la contratación de los servicios de su competencia. verificar el cumplimiento técnico, administrativo y económico de tales contratos por parte del adjudicatario.

— Preparar los presupuestos del servicio y controlar su ejecución.

— Mantener contactos para recabar información o coordinar actuaciones con otros servicios o instituciones en el campo de las competencias del servicio.

— Informe y tramitación de reclamaciones y sugerencias y de expedientes sancionadores por incumplimientos de las ordenanzas vigentes en lo relativo al servicio.

— Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección Mantenimiento y Servicios Urbanos.

PT - 0338 LETRADO MUNICIPAL

— Dotaciones: 2.

* Retribuciones.

— Complemento de destino: nivel 27.

— Complemento específico: 49.839,02 €.

— Retribución total: 81.872,46 €.

* Dedicación.

— Dedicación exclusiva, con prohibición de ejercer cualquier otra actividad remunerada tanto pública como privada y disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada de trabajo.

* Requisitos.

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.

— Pertenencia a la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos/as superiores.

— Subgrupo: A1.

— Titulación: Licenciatura en Derecho o grado equivalente y 3 años de experiencia profesional en defensa jurídico-administrativa y 30 procedimientos (15 contencioso-administrativos).

— Perfil lingüístico: 4.

* Funciones.

— Defensa jurídica del Ayuntamiento y Organismos Autónomos en los casos asignados previa distribución.

— Estudiar y preparar los casos asignados, concentrando la información disponible y, recabando en caso necesario, más detalles a otros servicios municipales o instituciones externas.

— Llevar a cabo la defensa jurídica del Ayuntamiento en los casos asignados, emitiendo los correspondientes informes y ocupándose de su adecuada canalización.

— Prestar asesoría jurídica al resto de Áreas, emitiendo dictámenes e informes jurídicos. Supervisar la ejecución del trabajo administrativo generado.

— Orobat, lanpostuko gaitasunaren arabera agintzen dizkion beste zeregin batzuk, aurrekoek gain.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Lege Zuzendaritza.

LP - 0259 HERRITARREN ARRETA ATALAREN BURUA

— Dotazioak: 1.

* Lansariak.

— Lanpostu-osagarria: 23 maila.

— Berariazko osagarria: 24.390,38 €.

— Lansaria guztia: 51.799,14 €.

* Betebeharrak.

— Donostiako Udaleko edo bere erakunde publikoetako karrerako funtzionarioa izatea.

— Eskala: Administrazio orokorra / berezia.

— Azpitaldea: A1/A2.

— Titulazioa: Lizentzia, Goi mailako titulua edo Gradua edo Diploma, erdi mailako titulazioa edo Gradua.

— Hizkuntza eskakizuna: 3.

* Funtzioak.

— Aurrez aurreko, telefonozko eta ordenagailu bidezko arreta zerbitzua koordinatzea eta zuzentzea.

— Langileei bulegoak esleitzea: oporrak, baimenak, gaixo baimenak, ordezkotzat, kanpaina bereziak.

— Udal administrazioaren barne eta kanpo informazio bideen jakitun egotea eta horiek kontrolatzea, batez ere, Udal web orria.

— Aurrez aurreko arretako bulegoetako dokumentuak tokian-tokian erregistratzea.

— Kontsulta, kexa, iradokizun eta abarren arreta telematikoa aurrez aurreko eta telefono bidezko bulegoei ebazteko izendatzea eta horiek koordinatzea.

— Arreta bide guzti-guztien jakitun egotea eta horien kontrolatzea, aldian-aldian edo une jakin batean txostenak emanda arreta mailez eta arretaren balioespenaz (aurrez aurreko, telefonozko eta ordenagailu bidezko arreta).

— Dokumentuak errolda nagusian jasotzea eta erregistratzea koordinatzea eta zuzentzea.

— Udal alor eta organismoen barne informazio fluxuen jakitun egotea eta horiek kontrolatzea.

— Atala hobetzeko proposamenak edo ekintzak lantzea.

— Atala orokorrean hobetzekoak proposatzea, unean uneko informazio sistema eta aplikazio informatikoak barne.

— Herritarrez arduratzeko atalaren proiektu berrietan laguntzea eta parte hartzea.

— Bestelako zeregin batzuk ere egitea, lanpostura sartzeko eta hura betetzeko eskaturiko gaitasunarekin erlaziorik izenez gero.

* Arlo materiala.

Merezimendu orokorren «egindako lana» atala baloratzeko lanpostuaren arlo materiala honako hau da: Lehendakaritza Zuzendaritza.

— Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección Jurídica.

PT - 0259 JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

— Dotaciones: 1.

* Retribuciones.

— Complemento de destino: nivel 23.

— Complemento específico: 24.390,38 €.

— Retribución total: 51.799,14 €.

* Requisitos.

— Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián o de alguno de sus organismos públicos.

— Escala: Administración general / especial.

— Subgrupo: A1/A2.

— Titulación: Licenciatura, Titulación Superior o Grado o Diplomatura, Titulación Media o Grado.

— Perfil lingüístico: 3.

* Funciones.

— Coordinar y dirigir el Servicio de Atención presencial, telefónica y telemática.

— Asignación de efectivos a las diferentes oficinas: vacaciones, permisos, bajas por enfermedad, sustituciones, campañas especiales.

— Seguimiento y control de los canales de información, tanto internos como externos a la administración municipal y, en especial, de la web municipal.

— Registro descentralizado de documentos en las diferentes oficinas de atención presencial.

— Asignación y coordinación de la atención telemática de consultas, quejas, sugerencias, a las diferentes oficinas de atención presencial y telefónica para su resolución.

— Seguimiento y control de cada uno de los canales de atención, con emisión de informes periódicos o puntuales sobre niveles de atención y valoración de la misma (atención presencial, telefónica y telemática).

— Coordinar y dirigir la recepción y registro de documentación del registro general.

— Seguimiento y control de los flujos internos de información entre las diferentes áreas y organismos municipales.

— Elaboración de propuestas de mejora de la sección o de actuaciones a realizar.

— Proponer mejoras de la sección en general, como de los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.

— Colaborar y participar en nuevos proyectos de la Sección de Atención Ciudadana.

— Realizar, asimismo, otras tareas encomendadas, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

* Ámbito material.

A efectos de la valoración del mérito general «trabajo desempeñado» el ámbito material del puesto de trabajo es el siguiente: Dirección de Presidencia.



II. eranskina
Anexo II

Onartua izateko eskaera/Merezimenduak
Lanpostuak behin betiko betetzeko deialdia
Lehiaketa berezia

Solicitud de admisión/Méritos
Convocatoria provisión definitiva de puestos de trabajo
Concurso específico

Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Lanpostuak / Puestos de trabajo	
1178	- MUGIKORTASUNEKO ADMINISTRAZIO ZERBITZUAREN BURUA. - JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MOVILIDAD.
1177	- ZERGA BILTEGIAREN ETA HERRITARREN ARRETARAKO ZERBITZUAREN BURUA. - JEFE/A DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
1176	- ISUN ZERBITZUAREN BURUA. - JEFE/A DE SERVICIO DE MULTAS.
1175	- ZERGAK KUDEATZEKO ETA IKUSKATZEKO ZERBITZUAREN BURUA. - JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECCIÓN.
0877	-HIRI ZERBITZUAREN BURUA. -JEFE/A DE SERVICIOS URBANOS.
0338	- UDAL ABOKATUA (2 dotaciones). - LETRADO/A MUNICIPAL (2 dotazio).
0259	- HERRITARREN ARRETA ATALAREN BURUA. - JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Interesatuaren datuak: / Datos de la persona interesada:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos		NAN / DNI
Sexua / Sexo		
☐ Emakumea / Mujer		☐ Gizona / Hombre
Norberaren tel. / Tel. particular	Laneko tel. / Tel. trabajo	Posta elektronikoa / Correo electrónico



Jakinarazteko datuak: / Datos para notificaciones:

Lanpostuan / En el puesto de trabajo			
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No			
Helbide postala / Dirección postal			
(Ez da hau bete behar, goiko galderari bai erantzun badiozu: / No hay que rellenar si en la pregunta anterior ha contestado 'Sí')			
Herria / Población	PK / CP	Lurraldea / Provincia	Herria / País

Lehiaketa honetan parte hartzera behartuta al zaude? / ¿Está obligado/a a tomar parte en este concurso?	
☐ Ez / No ☐ Bai / Sí	Arrazoia: / Razón:

Donostiako Udaleko karrerako funtzionarioa zara?	
¿Es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián?	
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No	
Donostiako Udaleko karrerako funtzionarioa ez bazara adierazi zein erakunde publikotan zaren karrerako funtzionarioa (egiaztatzeko dokumentua erantsi)	
Si no es funcionario/a de carrera del Ayuntamiento indique el organismo público en el que tiene la condición de funcionario/a de carrera (adjuntar documento acreditativo)	
Erakunde publikoaren izena / Nombre del organismo público	Egiaztagiri zk / Justificante n.º

Zer lanpostu(eta)ra aurkezten zaren: / Puesto(s) de trabajo a los que opta:

Lehentasun ordena Orden de preferencia	Lanpostuaren zk. N.º del puesto	Lanpostuaren izena Denominación del puesto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



Ezgaituek betetzeko: / Personas con alguna discapacidad:

- Ezgaitasunen bat aitortuta daukazu? - ¿Tiene reconocida alguna discapacidad?	- Moldaketaren bat behar al duzu probak egiteko? - ¿Precisa alguna adaptación especial para realizar las pruebas?
- ☐ Bai / Sí - ☐ Ez / No	- ☐ Bai / Sí - ☐ Ez / No
- Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicita	
-	
- Lehiaketan egokituko zaizun lanpostua moldatzea eskatzen al duzu? - ¿Solicita la adaptación del puesto de trabajo que le corresponda en el concurso ?	
- ☐ Ez / No ☐ Bai / Sí	- Moldaketa: / - Adaptación:

Euskara / Euskera

Euskarako azterketa egin nahi al duzu? ¿Desea realizar la prueba de euskera?
☐ Bai / Sí ☐ Ez / No

Lortutako hizkuntz eskakizuna Perfil lingüístico acreditado	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk (espediente pertsonalean EZ badago) Justificante n.º (si NO consta en el expediente personal)
HE / PL ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	☐ Bai / Sí	

Zer hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak?: / ¿En qué lengua desea realizar los ejercicios?:

Euskaraz / Euskera	Gaztelaniaz / Castellano
☐	☐

Merezimenduak / Méritos

Balioestea nahi duzun merezimendu guzti-guztiak adierazi behar dituzu (gradu pertsonala eta Donostiako Udalean betetako lanpostuak izan ezik) eta eskatutako datu guztiak aurkeztu (erreferentzia orokorrak ez dira kontutan hartuko. Esaterako: “nire espedientearen dauden agiri guztiak”).

Erakunde publikoen funtzionarioen kasuan gradu pertsonal finkatua eta erakundean betetako lanpostuak egiaztatzeko dagokion erakundearen egiaztagiria aurkeztu behar da.

Donostiako Udalean lan egin duten izangaiei kasuan alegatutako merezimenduaren egiaztagiria bere espediente pertsonalean baldin badago, dagokion laukian X jarriko da.

Debe relacionar todos los méritos que desee que se le valoren (excepto el grado personal y los puestos de trabajo ocupados en el Ayuntamiento de San Sebastián), y aportar todos los datos solicitados (no se admitirán referencias genéricas como “todo lo que esté en mi expediente”).

En el caso de los/as funcionarios/as de los organismos públicos la acreditación del grado personal consolidado y los puestos de trabajo ocupados en el organismo público se realizará mediante la presentación del correspondiente certificado del organismo al que pertenecen.

En el caso de los/as aspirantes que han prestado servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián si el justificante del mérito alegado consta en su expediente personal, se marcará una X en la casilla correspondiente.



Espediente pertsonalean dauden dokumentuak Pertsonak Kudeatzeko Zuzendaritzako Hautaketa Bulegoan kontsulta daitezke.

Espedientean dagoen dokumentazioa aldez aurretik egiazta dezakete izangaiek, pertsonalki edo Donostiako Udaleko langileen intraneteko "Ni Neu" aren bidez.

Merezimenduren bat espediente pertsonalean ez badago, eskabide honekin batera merezimendu horren originala edo kopia kautoa aurkeztu behar da, "egiaztagiri zk." adieraziz.

Inprimaki honek ematen dituen orriak baino gehiago behar izanez gero, eransten diren orri osagarriak erabili itzazu (atal bakoitzaren amaieran "orri osagarriak eransten ditut" adieraziz).

Se puede consultar la documentación que obra en el expediente personal en el Negociado de Selección de la Dirección de Gestión de Personas.

La comprobación previa de la documentación que obra en el expediente la pueden efectuar los aspirantes personalmente o a través del "Ni Neu" de la intranet de trabajadores del Ayuntamiento de San Sebastián.

Si algún mérito no consta en el expediente personal, se aportará junto con esta solicitud, el original o copia auténtica del mérito de que se trate, indicando el "justificante nº".

Si necesitara más líneas que las que proporciona este impreso, puede utilizar las hojas complementarias que se adjuntan (indíquelo al final de cada apartado señalando "Adjunto hojas complementarias").

Egindako lana / Trabajo desempeñado			
Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Epea Periodo	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	

☐ Orri osagarriak eransten ditut. / Adjunto hojas complementarias.



Tituluak / Títulos			
Izena Denominación	Nork luzatua Expedida por	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	

☐ Orri osagarriak eranstean ditut. / Adjunto hojas complementarias.



Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak / Cursos de formación y perfeccionamiento					
Izena Denominación	Nork emanda Impartido por	Orduak Horas	Noiz lortua Fecha de obtención	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal? ☐ Bai / Sí	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	

☐ **Orri osagarriak eranstean ditut.** / Adjunto hojas complementarias.

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala adierazten dut.

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

Donostia / San Sebastián, _____
(Fecha / Eguna)

Interesatuaren sinadura
Firma de la persona interesada,



Datu babesari buruzko informazioa	Información adicional protección de datos
Tratamenduaren arduraduna Identitatea: Donostiako Udala – IFZ P2007400A Helbidea: Ijentea,1 – 20003 Donostia Telefona: 010 / 943 481 000 E-mail: udalinfo@donostia.eus Datuen Babesaren Ordezkaria: dbo@donostia.eus	Responsable del tratamiento Identidad: Ayuntamiento de San Sebastián – NIF P2007400A Dirección: Ijentea,1 – 20003 San Sebastián Teléfono: 010 / 943 481 000 E-mail: udalinfo@donostia.eus Delegado/a de Protección de Datos: dbo@donostia.eus
Tratamenduaren xedea Helburua: Behin-betiko langileria (Enplegu Publikorako Eskaintza) osatzeko hautatze-prozeduretan parte hartzeko prozedura administrazioen kudeaketa. Baita karrerako funtzionarioen lanpostuak betetzeko prozedurak eta lanpostuak osatzeko kudeatutakoa. Gordetzeko epeak: Kontserbazio iraunkorra: Bulegoaren artxibotik ezabatu ahal izango dira, hautatze prozedurara aurkeztu ez diren instantziak eta dokumentazioa, espedientearen amaieratik 6 hilabeteetara; halaber, frogak gainditu ez dituzten hautagaien dokumentazioa eta azterketak, 4 urte igarotzean.	Finalidad del tratamiento Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos para la participación en procesos selectivos para el ingreso a puestos de trabajo definitivos (Oferta Pública de Empleo) para la conformación de la plantilla, así como la provisión de puestos entre funcionarios de carrera y las conformación de bolsas de trabajo. Plazos de conservación: Conservación permanente: Se podrán eliminar en el archivo de oficina las instancias y documentación acreditativa de los aspirantes que no hubieran tomado parte en el proceso de selección a los 6 MESES de finalización del expediente; así como la documentación y los exámenes del personal que no haya superado las pruebas, una vez transcurridos 4 años.
Legitimazioa DBEOren 6.1.e) artikulua, tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko. DBEOren 9.2.g) artikulua, funtsezko interes publikoa 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa. Urriaren 30ko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, enplegatu publikoaren oinarriko estatutuaren legearen testu bategina onartzen duena.	Legitimación Artículo 6.1.e) RGPD, tratamiento realizado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable. Artículo 9.2.g) RGPD interés público esencial Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Hartzaileak Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.	Personas destinatarias Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.
Eskubideak Interesdunek honako eskubide hauek dituzte: Donostiako Udala interesdunen datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez dioen baieztapena jasotzeko eskubidea. Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharrianetarako jada beharrezkoak ez direnean. Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko: Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, Donostiako Udalak erreklamazioen aurrean defendatzeko edo haiek egikaritzeko gordeko ditu soilik. Datuen tratamenduaren aurka egitea. Kasu horretan, Donostiako Udalak datuak tratatzeari utziko dio, salbu eta arrazoi legítimo larriak baldin badaude edo erreklamazio posibleen defentsa edo egikaritzea badago. Banakako erabaki automatizatuetarako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabil dezake. Eskubide horiek Donostiako Udalaren aurrean egikaritu ahal izango dira. Helbidea: Ijentea kalea, 1- 20003 Donostia. Eskubideen egikaritzean behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri ahal izango da. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz.	Derechos Las personas afectadas tienen derecho a: Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de San Sebastián está tratando sus datos personales. Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recabados. Solicitar en determinadas circunstancias: La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de San Sebastián dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas. Los derechos podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de San Sebastián – C/ Ijentea, 1 – 20003 San Sebastián. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 – 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz.



OSAGARRIAK / HOJAS COMPLEMENTARIAS

Egindako lana / Trabajo desempeñado			
Lanpostuaren izena Denominación del puesto	Epea Periodo	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	



Tituluak / Títulos			
Izena Denominación	Nork luzatua Expedida por	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	
		☐ Bai / Sí	



Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak / Cursos de formación y perfeccionamiento					
Izena Denominación	Nork emanda Impartido por	Orduak Horas	Noiz lortua Fecha de obtención	Espediente pertsonalean dago? ¿Consta en el expediente personal?	Egiaztagiri zk. (espediente pertsonalean ez badago) Justificante n.º (si no consta en el expediente personal)
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	
				☐ Bai / Sí	

Donostia / San Sebastián, _____
(Fecha / Eguna)

Interesatuaren sinadura
Firma de la persona interesada,