

## GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA

### GOBERNANTZA DEPARTAMENTUA

*1457/2023 Foru Agindua, uztailaren 20koa, Donostiako Udaleko Idazkaritza (lehenengo mailakoa) lanpostua izendapen askeko sistema bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak eta deialdia argitaratzekoa.*

Departamentuko foru diputatuak honako agindu hau eman du 2023ko uztailaren 20an:

Erregistro elektronikoan 2023ko ekainaren 27an sartutako alkatearen data bereko ebazpenaren bidez, aurtengo urrian hutsik geratuko den Donostiako Udaleko Idazkaritza (lehenengo mailakoa) lanpostua izendapen askeko sistemaren bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren deialdia eta oinarriak onetsi ditu Donostiako Udalak; eta Gipuzkoako Foru Aldundiari bidali dizkio argitaratu ditzan, gaikuntza nazionalako Toki Administrazioako funtzionarioen araubide juridikoari buruzko martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 46.2 artikulua xedatutakoari jarraikiz.

Gipuzkoako Foru Aldundiari dagokio argitalpena egitea, ondorengo arau hauetan ezarritakoari jarraikiz: Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 92 bis artikulua 6. zenbakia eta bigarren xedapen gehigarria; martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren hirugarren xedapen gehigarria; eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen hamahirugarren xedapen iragankorra.

Horiek horrela, Gipuzkoako Foru Aldundiko departamentuak, eta horiei dagozkien jardun esparruak eta eginkizunak finantzatzeko ekainaren 30eko 4/2023 Foru Dekretuak 8.1.d) artikuluan, eta Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketan, Gobernu eta Administrazioari buruzko uztailaren 12ko 6/2005 Foru Arauak 40.2.f) artikuluan emandako ahalmenez baliatuz, foru diputatu honek

#### EBAZTEN DU

*Lehenengo.* Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea Donostiako Udaleko Idazkaritza (lehenengo mailakoa) lanpostua izendapen askeko sistema bidez hornitzeko hautaketa-prozesuaren oinarriak eta deialdia, alkatearen 2023ko ekainaren 27ko ebazpenaren bidez onetsitakoak. Eranskinean jasotzen dira.

*Bigarren.* Halaber, foru agindu honen laburpena *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratzea; eta foru aginduaren zein bi argitalpenen berri ematea Ogasuneko eta Funtzio Publikoko Ministerioari, martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 46.2 artikuluan aurreikusi ondorioetarako.

*Hirugarren.* Foru agindu hau Donostiako Udalarari eta Toki Administrazioeikiko Harremanetarako eta Administrazio Erregistroetako Zuzendaritzari jakinaraztea.

## DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA

### DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA

*Orden Foral 1457/2023, de 20 de julio, sobre la publicación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Secretaría (clase primera) del Ayuntamiento de San Sebastián.*

La diputada foral del Departamento ha dictado, con fecha 20 de julio de 2023, la siguiente orden:

Mediante la resolución de Alcaldía de 27 de junio de 2023 (presentado en el registro electrónico esa misma fecha), el Ayuntamiento de San Sebastián ha aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Secretaría (clase primera) del Ayuntamiento de San Sebastián, que quedará vacante en octubre del presente año; bases y convocatoria que remite a la Diputación Foral de Gipuzkoa para su publicación de conformidad con lo previsto en el artículo 46.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Corresponde a la Diputación Foral de Gipuzkoa realizar dicha publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 bis número 6 y en la disposición adicional segunda de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la disposición adicional tercera del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y la disposición transitoria decimotercera de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Por cuanto antecede, en uso de las atribuciones que le confieren el artículo 8.1.d) del Decreto Foral 4/2023, de 30 de junio, de determinación de los departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa, y de sus áreas de actuación y funciones, y el artículo 40.2.f) de la Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa, esta diputada foral

#### RESUELVE

*Primero.* Disponer la publicación, en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de Secretaría (clase primera) del Ayuntamiento de San Sebastián, aprobadas por resolución de Alcaldía de 27 de junio de 2023. Se recogen en el anexo.

*Segundo.* Asimismo, publicar un extracto de la presente orden foral en el *Boletín Oficial del País Vasco*; y dar cuenta de la misma y de ambas publicaciones al Ministerio de Hacienda y Función Pública a los efectos previstos en el artículo 46.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

*Tercero.* Notificar la presente orden foral al Ayuntamiento de San Sebastián y a la Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos del Gobierno Vasco.

**Laugarren.** Oinarrien eta deialdiaren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta bi hilabeteko epean.

Hala ere, horren aurretik berraztertzeko hautazko errekurtsioa aurkeztu ahal zaio Donostiako Udalari, argitalpenaren bihamunetik hasita hilabeteko epean.

Hau gutzia denen jakinaren gainean jartzen da.

Donostia, 2023ko uztailaren 24a.—Alfonso Acarreta Rodriguez, Departamentuko idazkari teknikoa. (5737)

FORU AGINDUAREN ERANSKINA

Deialdiaren datuak:

Mota Tipo	Titulua Título
Izendapen askea Libre designación	IDAZKARI - LEGE-ZUZENDARIAREN LANPOSTUA IZENDAPEN ASKE BITARTEZ BETETZEA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARIO/A - DIRECTOR/A JURÍDICO/A POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Lanpostuaren zk. N.º del puesto	Lanpostua Puesto	Dotazioak Dotaciones
0353	IDAZKARI - LEGE-ZUZENDARIA SECRETARIO/A - DIRECTOR/A JURÍDICO/A	1

**Lehena.** Deialdiaren xedea.

Honako hau da deialdiaren xede den lanpostua: Donostiako Udaleko idazkari - lege-zuzendaria. Lanpostu hori Estaturako gaituntza duten toki-administrazioako funtzionarioentzat gordeta dago, idazkari azpieskalan, goi-mailako kategorian (kodea: indarrean dagoen lanpostu-zerrendan: 0353), eta deialdia amaitzeko Udal honetako plantillan hutsik egoteari lotuta dago, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 92 bis artikulua 6. apartatuan eta Estaturako gaituntza duten toki-administrazioako funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 45. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitakoaren arabera.

Lanpostua izendapen askeko sistemaren bidez beteko da, lanposturako merezimendu-, gaitasun- eta egokitasun-irizpideak kontuan hartuta, hautagaien aurretiazko esperientziari eta egiaztatutako gaitasunari dagokienez.

Oinarri hauetan eta aplikazio orokorreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera arautuko da deialdia.

**Bigarrena.** Lanpostuaren ezaugarriak.

Lanpostuen ezaugarriak oinarri hauen I. eranskinean azaltzen dira, indarrean dagoen lanpostu-zerrendaren arabera.

**Hirugarrena.** Deialdiaren bidalketa.

Donostiako Udaleko Alkateak onartutako deialdia eta oinarriak, martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretuaren 46. artikuluan ezarritakoaren arabera, Gipuzkoako Foru Aldundiko Gobernantza Departamentura bidaliko dira, osorik argitara daitezzen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, eta dagozkion jarduketak egin daitezzen, 128/2018 Errege Dekretuko martxoaren 16ko, 46.2 eta gainerako xedapenek araututakoa betetzeko.

**Laugarrena.** Izangaien baldintzak.

Hautaketa prozesuan onartuak izateko eta parte hartzeko, hautagaiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

1. Idazkari azpieskalako eta goi-mailako kategoriako gaituntza nazionala izatea.

**Cuarto.** Contra las bases y la convocatoria cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, con carácter previo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de San Sebastián, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

Lo que se publica para conocimiento general.

San Sebastián, a 24 de julio de 2023.—El secretario técnico del Departamento, Alfonso Acarreta Rodriguez. (5737)

ANEXO DE LA ORDEN FORAL

Datos de la convocatoria:

**Primera.** Objeto de la convocatoria.

El puesto de trabajo objeto de la convocatoria es el de secretario/a - director/a Jurídico/a del Ayuntamiento de San Sebastián, reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría, categoría superior, con código en la vigente relación de puestos de trabajo 0353 sujeto a la vacancia en la plantilla de la presente Corporación a efectos de finalización de la convocatoria, de acuerdo con lo previsto en el apartado 6 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 45 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La provisión del puesto se efectuará mediante el sistema libre designación, atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para los puestos, en relación con la experiencia previa y capacitación acreditada de los candidatos.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y en la demás normativa de general aplicación.

**Segunda.** Características del puesto.

Sus características se relacionan en el anexo I de las presentes bases conforme a la vigente relación de puestos de trabajo.

**Tercera.** Remisión de la convocatoria.

La convocatoria y las bases aprobadas por la Alcaldía del Ayuntamiento de San Sebastián, conforme a lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, serán remitidas al Departamento de Gobernanza de la Diputación Foral de Gipuzkoa, para su íntegra publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, y para que se efectúen las correspondientes actuaciones a los efectos previstos en el artículo 46.2 y demás disposiciones del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

**Cuarta.** Requisitos de los/as aspirantes.

Para la admisión y, en su caso, participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Tener habilitación nacional de la subescala de secretaría y de categoría superior.

2. Lizentziatura, goi-mailako titulazioa edo gradua izatea.

3. 4. Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea, indarrean dagoen araudiaren arabera eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen edo baliozkotzen duten agiriak aurkeztuz.

Aipatutako lanpostura hautagai batek ere ez badu 4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen, lanpostu horri 3. hizkuntza eskakizuna ezarriko zaio, baina deialdi honetan lanpostua betetzeko baino ez da izango.

4. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 56. artikuluan ezarritako baldintza orokorrak betetzea.

Eskakizun guztiak eta alegatutako merezimenduak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean bete beharko dira. Halaber, lanpostuaz jabetu arte bete beharko dira baldintzak.

*Bosgarrena. Eskabideen eta agirien aurkeztea.*

Deialdian parte hartzeko, izangaiek honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

Epea eta aurkezpen lekua: Interesdunek Hautaketa Zerbitzura bidali beharko dituzte eskabideak eta dokumentazio osagarria, deialdiaren ebazpenaren laburpena *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta 15 egun balioduneko epean.

Eskabidearen eta dokumentazioaren aurkezpena Donostia-ko Udaleko Erregistro Orokorrean egingo da Udalinfoko bulegoetan: Arroka Plazako 5. zbk.; Easo kaleko 41. zbk.; Morlanseko Biribilguneko 1. zbk.; eta San Martzial Plazako 4. zbk. Era berean, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikulua adierazitako edozein tokitan ere egin daiteke aurkezpena.

Eskabideak aurkezteko eredia lortzeko, [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus) udalaren web-orria kontsultatu beharko da. Inprimaki hori (II. eranskina) bikoiztuta lortu beharko da, interesdunak aurkeztutako eskabidearen kopia zigilatua izan dezan, salbu eta dokumentazioa Administrazioaren erregistro elektronikoa erabiliz aurkezten bada edo Correoseko bulegoetan aurkezten bada. Edonola ere, Hautaketa Zerbitzuak merezimenduak egiaztatzeiko interesdunari jatorrizko dokumentazioa edozein unetan aurkezteko eskatu ahal izango dio.

Eskabidearekin batera, izangaiaren curriculum vitae egituratua aurkeztu beharko da (III. eranskina). Bertan, behar bezala egiaztatutako puntu hauek adierazi beharko dira, eta alegatutako inguruabarrak eta merezimenduak egiaztatzen dituen dokumentazioa aurkeztu beharko da: lan-esperientzia, betetako lanpostuak, titulu akademikoak, ikasketak, ikastaroak, txostenak, argitalpenak eta beste merezimendu batzuk.

Edonola ere, estaturako gaikuntza egiaztagiria, titulazio ofizialak, euskara-ziurtagiriak, IVAPeko ikastaroak eta IT Txartelak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu; izan ere, horien egiaztapena elkarrengarritasunaren bidez egingo da, APEL-en 28. artikuluan xedatutakoaren arabera.

*Seigarrena. Izangaien onarpena.*

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, jasotako eskabideak begiratu eta parte hartzeko baldintzak zein izangaik betetzen dituen aditzera emango du Pertsonen Kudeatzeko Zuzendaritzak.

Deialdian parte hartzen dutenei argibideak edo agiri osagarriak eskatu ahal izango zaizkie, baldin eta aurkeztutako agiriak ez baditu behar bezala egiaztatzen eskatutako merezimendu edo betekizunei buruz alegatutako datuak. Era berean, parte-hartzaileei agerraldi batera deitu ahal izango zaie, beren ibilbide profesionalaren alderdi jakin batzuk azaltzeko.

2. Estar en posesión de licenciatura, titulación superior o grado.

3. Acreditación del perfil lingüístico 4 de euskera, mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil lingüístico exigido conforme a la normativa vigente.

En el caso de que ninguna de las personas aspirantes al puesto citado acreditase 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.

4. Cumplir los requisitos generales que dispone el artículo 56 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.

Todos los requisitos así como los méritos alegados deberán poseerse a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, el cumplimiento de los requisitos deberá mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

*Quinta. Presentación de solicitudes y documentación.*

Para tomar parte en la convocatoria las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

Plazo y lugar de presentación: Las personas interesadas dirigirán las solicitudes y la documentación complementaria al Servicio de Selección dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la resolución de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La presentación de la solicitud y de la documentación se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián, ubicado en las oficinas de Udalinfo (sitas en Plaza Arroka n.º 5; c/ Easo n.º 41; Rotonda de Morlans n.º 1; y Plaza de San Marcial n.º 4). También se podrá presentar en cualquiera de los lugares que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de presentación de instancias podrá obtenerse consultando la página web municipal [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus). Este impreso (anexo II) deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada, salvo los casos en que la documentación sea presentada haciendo uso del registro electrónico de la Administración o se presente en las Oficinas Correos, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Selección, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Junto con la solicitud deberá acompañarse el curriculum vitae normalizado (anexo III) de la persona aspirante en la que harán constar los siguientes extremos debidamente acreditados, con documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos alegados: experiencia profesional, puestos desempeñados, títulos académicos, estudios, cursos, ponencias, publicaciones y otros méritos.

Sin perjuicio de lo anterior, las acreditaciones de habilitación nacional, las titulaciones oficiales, los certificados de euskera, los cursos del IVAP y las IT Txartelas habrán de ser alegadas, pero no acreditadas, ya que la comprobación de las mismas se realizará mediante interoperabilidad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 28 de la LPAC.

*Sexta. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo para la presentación de instancias la Dirección de Gestión de Personas procederá a revisar las solicitudes e informará qué aspirantes cumplen los requisitos de participación.

Se podrá recabar de quienes participen en la convocatoria aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos alegados en relación con los méritos o requisitos exigidos. Asimismo, los/as participantes podrán ser citados/as a una comparecencia a los efectos de explicitar aspectos determinados de su carrera profesional.

Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Alkateak onartu eta baztertuen zerranda onartuko du, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da. Bertan, ebazpena ebatzi zuen organoari berraztertze errekurtsoa aurkezteko aukera ezarriko da, argitaratu eta hilabeteko epean, edo, bestela, zuzenean aurkartzekoa, bi hilabeteko epean, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian.

*Zazpigarrena. Ebazpena.*

Alkateak, hala badagokio, deialdian eskatutako baldintzak egiaztatu ondoren, dagokion ebazpena xedatuko du, eta udaleko Osoko Bilkurari horren berri emango dio. Ebazpen hori Foru Aldundiko Gobernantza Sailari, Eusko Jaurlaritzako Toki Administrazioekiko Harremanetarako eta Administrazio Erregistroetako Zuzendaritzari eta Ogasun eta Funtzio Publikoko Ministerioari helaraziko zaie, azken honek *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitarara dezan.

Izendapenari buruzko ebazpena, halaber, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da, eta berraztertze errekurtsoa jartzeko aukera egongo da ebazpena ebatzi zuen organoaren aurrean, argitaratu eta hilabeteko epean, edo zuzenean aurka egiteko, bi hilabeteko epean, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian.

Bestalde, helarazpena egin ondoren, Eusko Jaurlaritzako Toki Administrazioekiko Harremanetarako eta Administrazio Erregistroetako Zuzendaritzak jasoko du izendapenari buruzko oharra estatutako gaikuntza duten toki-administrazio funtzionarioen Erregistro integratuan.

Ebazpen hori arrazoitzeko, kontuan hartuko dira hautatutako izangaiak deialdian eskatutako baldintzak eta zehaztapenak betetzen dituela, bai eta izendapena egiteko eskumena eta esleipena arrazoitzeko bereziki kontuan hartu diren alderdiak ere. Izangaiak deialdiko lanposturako duten egokitasuna Udalburuak erabakiko du, berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak errespetatuz.

Nolanahi ere, prozeduran egiaztatuta geratu beharko da, hartutako ebazpenaren oinarri gisa, ezarritako prozedura betetzen dela.

Era berean, deialdia bete gabe utzi ahal izango da izangairik aurkezten ez bada edota aurkezten diren izangaiak onartu eta baztertuen zerrendatik baztertuak izan badira. Beraz, lanpostua deialdian eskatutako baldintzak betetzen dituzten hautagaien artean esleitu beharko da.

*Zortzigarrena. Karguaz jabetzea.*

Lanpostuaz jabetzeko epea, gehienez, 15 egun balioduneko izango da, izendapenaren hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.

Era berean, karguaz jabetzea formalizatu ondoren, Eusko Jaurlaritzako Toki Administrazioekiko Harremanetarako eta Administrazio Erregistroetako Zuzendaritzara bidali beharko da, Estatutako gaikuntza duten Toki Administrazio funtzionarioen Erregistro integratuan jasotzeko.

*Bederetzigarrena. Gorabeherak.*

Oinarri hauetan aurreikusita ez dagoen guztian, gaikuntza nazionala duten Toki Administrazio funtzionarioen araubide juridikoa arautzen duen martxoaren 16ko 128/2018 Errege Dekretua eta aplikagarri diren gainerako xedapenak aplikatuko dira.

*Hamargarrena. Argitaratzea eta informazioa.*

Aurreko ataletan aipatutako argitalpenak alde batera utzi gabe, deialdi honetatik sortutako gainerako komunikazioak udalaren iragarki ohelean eta udaleko web-orrialdean argitaratuko dira.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, estableciendo la posibilidad de interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó en el plazo de un mes desde su publicación, o de impugnar directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

*Séptima. Resolución.*

El Sr. Alcalde procederá, en su caso, una vez constatados los requisitos exigidos en la convocatoria, a dictar la resolución correspondiente, dando cuenta al Pleno de la corporación. De dicha resolución, se dará traslado al Departamento de Gobernación de la Diputación Foral, a la Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos del Gobierno Vasco y al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para la publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

A su vez, la resolución, relativa al nombramiento, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, estableciendo la posibilidad de interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó en el plazo de un mes desde su publicación, o de impugnar directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Por su parte, una vez efectuado el traslado, la Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos del Gobierno Vasco, será la encargada anotar en el Registro integrado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional la anotación referente al nombramiento.

Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato/a elegido/a, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento y de aquellos aspectos especialmente tenidos en consideración para motivar la adjudicación. La idoneidad de las personas solicitantes para el puesto que se convoca será de apreciación discrecional por el Presidente de la Corporación, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En todo caso, deberá quedar acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Asimismo, se podrá declarar desierta la convocatoria si no se presentan aspirantes o si los/as que se hubiesen presentado hubieran sido excluidos/as de la lista relativa a la admisión de aspirantes. Con lo que el puesto deberá ser adjudicado entre los candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

*Octava. Toma de posesión.*

El plazo de toma de posesión en el nuevo destino será como máximo de 15 días hábiles, que empezará a computarse desde el día siguientes al del nombramiento.

A su vez, una vez formalizada la toma de posesión, habrá de ser remitida a la Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos del Gobierno Vasco, a efectos de su anotación en el Registro integrado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

*Novena. Incidencias.*

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será aplicable el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás disposiciones que resulten de aplicación.

*Décima. Publicaciones e información.*

Sin perjuicio de las publicaciones citadas en los apartados anteriores, las restantes comunicaciones que puedan derivarse de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la web municipal.

LANPOSTUA

I. ERANSKINA

– 0353 - *Idazkaria - Lege-zuzendaria.*  
*Azpitaldeak: A1.*  
*Eskala: Estatuturako gaikuntza.*  
*Azpieskala: Idazkaria.*  
*Goi-mailako kategoria.*  
*Dotazioak: 1.*  
*Lansariak.*  
– Destino-osagarria: 30 maila.  
– Berariazko osagarria: 74.362,68 euro.  
– Lansari osoa: 111.798,94 euro.  
*Betebeharrak.*  
– Estatuturako gaikuntza/Idazkaria/Goi-mailako kategoria.  
– Lizentziatura, Goi Mailako Titulua edo Gradua.  
– Hizkuntza Eskakizuna: 4, derrigortasun data igarota dauka.  
*Postuaren eskakizun zehatzak.*  
– Lanpostuko eginkizunak ohiko lanalditik kanpo betetzeko erabat prest izatea eta horretarako arduraldia eskaintzea.  
*Funtzioak.*  
1. Udalbatzako idazkaritza nagusiaren eginkizuna bereganatzea.  
2. Idazkaritza-lanak egitea, fede publikoa eta lege-aholkularitza barne 128/2018 Errege Dekretuak, martxoaren 16koa, jasotzen duenaren arabera, bai udalekoak bai Añarbeko mankomunitateari dagozkienak eta hondakin solidoei buruzko udalaz gaindiko erakundeetan udalaren ordezkari direnei lege gaietan aholkularitza emateko eginkizunak betetzeari dagokiona.  
3. Pertsonalaren lekualdaketak eragitea zuzendaritzaren barruan.  
4. Zuzendaritzako pertsonala aldi baterako ohiko ez diren eginkizunetara esleitzea.  
5. Donostiako Udalaren Osoko Bilkuraren Erregelamendu Organikoaren 36. artikuluan ezarritako baldintzetan, honako eginkizun hauek betetzea:  
5.1. Programatzea, antolatzea, koordinatzea, egitea eta ebaluatzea zuzendaritzako jarduera eta zerbitzuak, beharrezkoa denean, udal lege aholkularitzako letratuaren eginkizunak ere bereganatuta.  
5.2. Zehaztea zein diren antolamendu juridikoak udal administrazio osoan eta haren mendeko erakundeetan aplikatzeko eta interpretatzeko irizpide juridikoak.

PUESTO

ANEXO I

– 0353 - *Secretario/a - Director/a jurídico/a.*  
*Subgrupos: A1.*  
*Escala: Habilitación Nacional.*  
*Subescala: Secretaría.*  
*Categoría superior.*  
*Dotaciones: 1.*  
*Retribuciones.*  
– Complemento de destino: nivel 30.  
– Complemento específico: 74.362,68 euros.  
– Retribución total: 111.798,94 euros.  
*Requisitos.*  
– Habilitación nacional/Secretaría/Categoría superior.  
– Licenciatura, Titulación Superior o Grado.  
– Perfil Lingüístico: 4, con fecha de preceptividad vencida.  
*Requerimientos específicos del puesto.*  
– Absoluta disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual de trabajo.  
*Funciones.*  
1. Ejercicio de la función de secretaría general del pleno.  
2. Ejercicio de la función de secretaría comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, extensiva a la mancomunidad del Añarbe y ejercicio de funciones de asesoría legal a representantes municipales en entidades supramunicipales en el ámbito de los residuos sólidos.  
3. Promover traslados de personal operativo dentro de la dirección.  
4. Asignación temporal de efectivos de la dirección a funciones distintas de las habituales.  
5. En los términos establecidos en el artículo 36 del Reglamento Orgánico del Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Donostia - San Sebastián desarrollar las siguientes funciones:  
5.1. Programar, organizar, asignar, coordinar, ejercer y evaluar las actividades y servicios de la dirección, asumiendo cuando lo entienda oportuno las tareas de letrado/a de la asesoría jurídica municipal.  
5.2. Determinación de los criterios jurídicos de aplicación y de interpretación del ordenamiento jurídico en el ámbito de la globalidad de la administración municipal y entes dependientes.

**Eskabidea / Solicitud**  
II. eranskina / Anexo II

**Deialdia / Convocatoria**

Izena / Denominación

**0353**

**IDAZKARIA - LEGE-ZUZENDARIA**

SECRETARIO/A - DIRECTOR/A JURÍDICO/A

**Interesduna / Persona interesada**

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

**Ordezkarria / Representante**

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / ¿A quién notificar?

Interesduna / Persona interesada

Ordezkarria / Representante

## Berriazko datuak / Datos específicos

Jaiotze data / Fecha de nacimiento

Nazionalitatea / Nacionalidad

Sexua

E / M

G / H

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

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna

Perfil lingüístico que ya tienes acreditado

1

2

3

4

## Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?

¿Tienes reconocida alguna discapacidad?

Bai / Sí

Ez / No

## Aitorpena / Declaración

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

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

## Jakinarazpenak / Notificaciones

Deialdi honi lotutako jakinarazpenak nola jaso nahi dituzu?

¿Cómo desea recibir las notificaciones asociadas a la presente convocatoria?

Bitarteko elektronikoz / A través de medios electrónicos

Paperean / En papel

## Datuen kontsulta / Consulta de datos

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

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

Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

- Gaikuntza nazionalaren egiaztagiria
- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak
- Euskarako ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeko ikastaroen ziurtagiriak
- IT Txartelak

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

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

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

La documentación a recabar por el Ayuntamiento es la siguiente:

- Acreditación de la Habilitación Nacional
- Títulos universitarios y no universitarios oficiales
- Perfiles de certificaciones en euskera
- Certificados de cursos del IVAP
- IT Txartelas

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

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

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

**Tokia eta eguna / Lugar y fecha**

**Sinadura / Firma**






**Ikasketa-tituluak / Títulos académicos**

Izena Denominación	Nork luzatua Expedido por	Egiaztagiri zk (*) Justificante nº (*)


**Ikasketak eta ikastaroak / Estudios y cursos**

Izena Denominación	Nork emanda Impartido por	Orduak - kredituak Horas - créditos	Noiz lortua Fecha de obtención	Egiaztagiri zk (*) Justificante nº (*)

**Txostenak eta argitalpenak / Ponencias y publicaciones**

Izena Denominación	Eguna Fecha	Egiaztagiri zk (*) Justificante nº (*)

**Beste merezimendu batzuk / Otros méritos**

Beste merezimendu batzuk / Otros méritos	Egiaztagiri zk (*) Justificante nº (*)

## Datu babesari buruzko informazioa

## Información adicional protección de datos

### Tratamenduaren arduraduna

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

### Tratamenduaren xedea

**Helburua:** Behin-betiko langileria (Enplegu Publikorako Eskaintza) osatzeko hautatze-prozeduretan parte hartzeko prozedura administratiboen kudeaketa. Baita karrerako funtzionarioen lanpostuak betetzeko prozedurak eta lanpoltsak 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 gaintitu ez dituzten hautagaien dokumentazioa eta azterketak, 4 urte igarotzean.

### Legitimizazioa

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

### Hartzaileak

Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.

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

### 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

### 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.

### Legitimación

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

### Personas destinatarias

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

### 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.