



Oinarri bereziak Bases específicas

Oinarri berezi hauek Donostiako Udalean karrerako funtzionario sartzeko hauta-proben Oinarri Orokorretan jartzen duena eta hauta proba hauetan aplika daitekeena osatzen dute (2020/06/16ko Tokiko Gobernu Batzarrak onartutakoak eta 2020/06/24an Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuak, 118. zenbakian). Oinarri Orokorren zuzenketa Tokiko Gobernu Batzarrak onartu zuen 2020/07/14an, eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu zen 2020/07/23an, 139. zenbakian.

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio del Ayuntamiento de San Sebastián, aplicables al presente proceso selectivo (aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 16/06/2020 y publicadas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 24/06/2020, núm. 118, cuya corrección fue aprobada por la Junta de Gobierno Local de 14/07/2020 y publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa el 23/07/2020, núm. 139).

Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Mota / Tipo	Titulua / Título	
Txanda Irekia Turno Libre	Donostiako Udaleko 63 Administrazio plaza behin betiko betetzeko deialdia Convocatoria para la provisión definitiva de 63 plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de San Sebastián	
	Orokorra Acceso general	58 plaza / 58 plazas
	Desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa Cupo de reserva para personas con discapacidad	5 plaza / 5 plazas

Lehen.- Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xede da behin betiko betetzea, txanda irekian eta oposizio-lehiaketa bidez, Donostiako Udaleko karrerako funtzionarioen plantillako 63 Administrazio plaza (58 plaza modalitate orokorrean eta 5 plaza desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa), C sailkapen taldekoak, C1 Azpitaldea, Administrazio Orokorra Eskalakoak, Azpieskala Administrazioa.

Izangaiek sarbide-modalitate baten bidez soilik parte hartu ahal izango dute (orokorra edo desgaitasunen bat duten pertsonentzat gordetako kupoa).

Deialdiko plaza kopurua handitu ahalko da azken kalifikazioak argitaratu baino lehen sortzen diren plaza hutsekin. Hala gertatuz gero, ez da beharrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Plaza gehikuntza hori

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de 63 plazas de Administrativo/a (58 plazas por la modalidad de acceso general y 5 plazas por el cupo de reserva para personas con discapacidad), pertenecientes al grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián.

Sólo se podrá participar a través de una modalidad de acceso (acceso general o cupo de reserva para personas con discapacidad).

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de



baldintzatuta egongo da, betiere, langile berriak sartzearen mugari buruz indarrean den legedia betetzeari, eta argitara emango da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean.

Deialdiko plazak 2017ko Lan Eskaintza Publikoan (2017/10/31ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua, 208. zenbakian), 2018ko Lan Eskaintza Publikoan (Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean 2019/01/16an, 11. zenbakian, eta 2019/04/02an, 63. zenbakian, argitaratua) eta 2020ko Lan Eskaintza Publikoan (2020/11/12ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua, 217. zenbakian) jasota daude.

Deialdiaren xede diren plazak Administrari lanpostu orokorreari eta Udalinfoko Agente lanpostuei lotuta daude. Lanpostu horien funtzioak oinarri hauen I. Eranskinean jasotzen dira.

Deialdiko plazaei lotutako lanpostuek euskerako 2. hizkuntza-eskakizuna dute (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 maila), eta derrigortasun data amaitua.

Hautaketa sistema lehiaketa-oposizioa da. Deialdia oinarri hauetan, Oinarri Orokorretan, eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

Oposizio-faseko proba baztertzailak gainditzen dituztenak baina deialdiko plaza lortzen ez duten hautagaiak, Administrazioen lan-poltsa batean sartuko dira, xedapen gehigarri bakarrean adierazitakoaren arabera.

Bigarrena.- Parte hartzeko baldintzak.

2.1. Oposizio-lehiaketan onartuak izateko eta parte hartzeko, ondorengo baldintza espezifikoak bete behar dituzte hautagaiak, 2.1. oinarri orokorrean zehaztuta dauden baldintza orokorrez gain:

a. Batxilergoko Titulua, Teknikari Titulua edo baliokidea edukitzea.

b. Euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea, hautaketa prozesuan zehar egingo diren azterketen bidez edo indarreko araudiaren arabera eskatutako hizkuntza-eskakizuna frogatu edo baliozkotuko duen dokumenturen bat aurkeztuz, bosgarren oinarri berezian xedatutakoaren arabera.

c. Desgaitasunen bat dutenentzat gordetako plazetara aurkeztzen direnek, % 33ko edo hortik

presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará público en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017 (publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 31/10/2017, número 208), en la Oferta de Empleo Público del año 2018 (publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa el 16/01/2019, número 11, y el 02/04/2019, número 63) y en la Oferta de Empleo Público del año 2020 (publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 12/11/2020, núm. 217)

Las plazas convocadas se encuentran asociadas a puestos genéricos de Administrativo/a y a puestos de Agente de Udalinfo, cuyas funciones se recogen en el Anexo I de las presentes bases.

Los puestos asociados a las plazas convocadas tienen perfil lingüístico 2 de euskera (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), con fecha de preceptividad vencida.

El sistema selectivo es el concurso-oposición. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, en las Bases Generales, así como en la demás normativa de general aplicación.

Las personas aspirantes que habiendo aprobado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición no accedan a la plaza objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa de Administrativos/as en los términos de la disposición adicional única.

Segunda.- Requisitos de participación.

2.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el concurso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos en la base general 2.1:

a. Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Técnico/a o equivalente.

b. Acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera, bien a través de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selectivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil lingüístico exigido conforme a la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en la base específica quinta.

c. Quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deben tener reconocido



gorako desgaitasun gradua izan behar dute Administrazioako organo eskudunak aitortua.

2.2. Baldintza horiek guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denerako bete beharko dira, euskarari buruz bosgarren oinarrian finkatutakoa izan ezik. Era berean, baldintza horiek guztiak eduki beharko dira esleitutako plazak eskuratzen diren arte.

2.3. Parte hartzeko baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak hautaketa prozesuaren amaieran aurkeztuko dira, bigarren oinarri orokorreko laugarren atalean, bederatzigarren oinarri orokorrean eta Oinarri Orokorraren bigarren xedapen gehigarrian ezarritakoa betez.

Oinarri Orokorraren bigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera, unea iristen denean, izangaiei adieraziko zaie aurkeztu behar ez duten dokumentazioa eta Udalak zuzenean jasoko duena.

Hirugarrena. Hautagaiak onartzea, Epaimahai Kalifikatzailea eta prozesuari buruzko informazioa.

Parte hartzeko eskabideak hirugarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera aurkeztuko dira eta oinarri berezi hauen II. Eranskinean jasotzen den eskari-orria bete beharko da.

Hautagaiak laugarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira.

Hautatze prozesuko Epaimahai Kalifikatzailea bosgarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera osatu eta arautuko da.

Deialdia argitaratzeko eta hari dagozkion komunikazio eta jakinarazpenak egiteko, kasuan kasurako oinarri orokorretan eta, oro har, seigarren oinarri orokorrean ezarritakoa beteko da.

Laugarrena. Hautaketa prozesua.

4.1. Oposizio aldia.

Hautaketa sistema oposizio-lehiaketa da, eta hautaketa prozesua seigarren eta zazpigarren oinarri orokorretan ezarritakoa osatuz oinarri honetan adierazten denaren arabera egingo da.

Izangai bakoitzak eskabide orrian adierazi beharko du oposizio faseko probak Euskal Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialean egin nahi dituen.

por el órgano competente de la Administración un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvo lo establecido en la base quinta respecto del euskera, y deberán mantenerse hasta la toma de posesión de las plazas adjudicadas.

2.3. La documentación acreditativa de los requisitos de participación se entregará a la finalización del proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la base general segunda, apartado 4, en la base general novena y en la disposición adicional segunda de las Bases Generales.

Según lo dispuesto en la disposición adicional segunda de las Bases Generales, llegado el momento, se indicará a las personas aspirantes aquella documentación que no deberán entregar y que será recabada directamente por el Ayuntamiento.

Tercera. Admisión de personas aspirantes, Tribunal Calificador e información del proceso.

La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a la base general tercera y en el modelo de instancia previsto en el anexo II de las presentes bases específicas.

La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general cuarta.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se regirá por lo dispuesto en la base general quinta.

La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las bases generales, y en general, en la base general sexta.

Cuarta. Proceso selectivo.

4.1. Fase de oposición.

El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales sexta y séptima.

Cada persona aspirante indicará en la instancia en cual de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios.



Oposizio fasea ariketa hauek osatzen dute eta gehienez ere 100 puntu lortu ahal izango dira:

En la fase de oposición se podrá obtener un máximo de 100 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

Lehen ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Ariketa honek bi atal izango ditu: A) atala eta B) atala. Lehen ariketa gainditzeko atal bakoitza gainditu beharko da.

Este ejercicio constará de dos apartados: apartado A) y apartado B). Será necesaria la superación de los dos apartados por separado para superar el primer ejercicio.

Ariketa honetan gehienez 40 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 20 puntu izango dira; hala ere, probako atal bakoitzak gutxienezko puntuazio bat izango du gainditzeko.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de sus apartados.

A atala):

Apartado A):

Hainbat aukerako galderen sorta bati idatziz erantzun beharko zaio gai zerrenda orokorrari buruz (Oinarri Orokorreko eranskinean, C1 azpitaldean, jaso). Galdera bakoitzak erantzun zuzen bakarra izango du.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referido al temario general (anexo de las Bases Generales, Subgrupo de Clasificación C1). Cada pregunta tendrá una única respuesta correcta.

Atal honetan, gehienez, 12 puntu lortuko dira. Gutxienez, 4,8 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

Este apartado se calificará con un máximo de 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,8 puntos para superarlo.

Atal honen puntuazio zuzena (P), honako formula hau aplikatuz lortuko da: zuzeneko puntuazioa (P) da erantzun zuzenen kopurua (A) ken erantzun okerren (E) kopuruaren laurden bat; hau da, $P = A - E/4$. Efektu hauetarako, erantzuten ez diren galderak ez dira okertzat emango.

La puntuación directa de este apartado será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual a número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

B atala):

Apartado B):

Hainbat aukerako galderen sorta bati idatziz erantzun beharko zaio gai zerrenda espezifikoari buruz (oinarri hauen III. Eranskina). Galdera bakoitzak erantzun zuzen bakarra izango du.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referido al temario específico (anexo III de las presentes bases). Cada pregunta tendrá una única respuesta correcta.

Atal honetan, gehienez, 28 puntu lortuko dira. Gutxienez, 11,2 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 28 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 11,2 puntos para superarlo.

Atal honen puntuazio zuzena (P), honako formula hau aplikatuz lortuko da: zuzeneko puntuazioa (P) da erantzun zuzenen kopurua (A) ken erantzun okerren (E) kopuruaren laurden bat; hau da, $P = A - E/4$. Efektu hauetarako, erantzuten ez diren galderak ez dira okertzat emango.

La puntuación directa de este apartado será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual a número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.



Bigarren ariketa. Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa bakarra izango da, eta proba praktikoko batek edo gehiagok osatu ahal izango dute. Ariketa gai zerrenda orokorrari (Oinarri Orokorreko eranskinean, C1 azpitaldean, jasoa), gai zerrenda espezifikoiari (oinarri hauen III. eranskina) eta deialdiaren xede diren plazaei lotutako lanpostuen eginkizunei (oinarri hauen I. eranskina) buruzkoa izango da.

Epaimahaiaren irizpidearen esku dago proba kopurua eta mota aukeratzea.

Ariketa honetan, gehienez, 60 puntu lortuko dira. Gutxienez 30 puntu lortu beharko dira ariketa gainditzeko.

4.2. Lehiaketa fasea.

Lehiaketa fasean gehienez 40 puntu lortu ahal izango dira, eta honako aspektu hauek baloratuko dira:

4.2.1. Esperientzia profesionala:

Gehienez 32 puntu emango dira ondoren azaltzen den moduan:

a). Udala administrazioan edo hari lotutako edo haren mendeko erakunde autonomoetan Administrazio Plazetan egindako zerbitzuengatik, 0,27 puntu hilabeteko eta gehienez 32 puntu.

b). Udala administrazioaz bestelako administrazio publikoetan (estatuko administrazioa, administrazio autonomikoa, administrazio forala, etab.), edo horiei lotutako edo haien mendeko erakunde autonomoetan Administrazio Plazetan egindako zerbitzuengatik, 0,19 puntu hilabeteko eta gehienez 22,4 puntu.

c). Administrazio Plazetan a) eta b) ataletan aipatutako administrazioei lotutako edo haren mendeko izaera publikoko erakundeetan egindako zerbitzuengatik, 0,10 puntu hilabeteko eta gehienez 12 puntu.

Esperientzia profesionala alegatutako epeetako egunak batuz zenbatuko da. 30 egun naturalen baturak hilabete bat osatuko du eta 30 egun naturalera heltzen ez diren egunak baztertu egingo dira.

Arestian aipatutako lan-esperientzia baloratu egingo da, izangaiak zerbitzuak emateko izan duen harreman juridikoa edozein dela ere, salbu eta

Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio será único y podrá consistir en una o varias pruebas de carácter práctico relativas al temario general (anexo de las Bases Generales, Subgrupo de Clasificación C1), al temario específico (anexo III de las presentes bases) y a las funciones de los puestos asignados a las plazas objeto de la convocatoria (anexo I de las presentes bases).

Queda a criterio del Tribunal la fijación del número y tipo de pruebas.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

4.2. Fase de concurso.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 40 puntos y se valoran los siguientes aspectos:

4.2.1. Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 32 puntos de la siguiente manera:

a). Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a en la administración municipal o en sus organismos autónomos vinculados o dependientes, a razón de 0,27 puntos por mes, hasta un máximo de 32 puntos.

b). Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a en administraciones públicas diferentes a la administración municipal (administración estatal, autonómica, foral, etc.), o en organismos autónomos vinculados o dependientes a las mismas, a razón de 0,19 puntos por mes, hasta un máximo de 22,4 puntos.

c). Por servicios prestados en plazas de Administrativo/a, en entidades de naturaleza pública vinculadas o dependientes de las administraciones mencionadas en los apartados a) y b), a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días naturales constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días naturales restante.

La experiencia profesional anteriormente referida será valorada cualquiera que sea la relación jurídica bajo la que la persona aspirante haya



behin-behingo langileentzako aurreikusitako postuetan egindako zerbitzuak, ezta zerbitzu zibilen edo merkataritza-zerbitzuen errentamendu-kontratuen, beken edo prestakuntza-praktiken bidez emandako zerbitzuak ere.

prestado sus servicios, excepto los servicios prestados en puestos de trabajo de carácter eventual, aquellos servicios prestados mediante contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, las becas y prácticas formativas.

Izangai bakoitzak lor dezakeen gehienezko puntuazio baliozkoa horrela neurtuko da: bere puntuak gehitzean lortzen duen puntuazioa ez da izango bere esperientziari dagokion baremo tarteko zenbakia baino altuagoa. Hau da, izangaiak tarte batean baino gehiagotan esperientzia egiaztatu arren, tarte horietako altuenari ematen zaion puntuazio maximoa lortu ahal izango du gehienez.

La puntuación máxima obtenible por cada persona aspirante será la establecida como puntuación máxima del tramo superior del baremo en el que obtiene puntuación. Por lo tanto, la puntuación máxima obtenible por la persona aspirante estará siempre limitada por la puntuación máxima del tramo superior en el que acredite experiencia.

4.2.2. Prestakuntza

4.2.2. Formación

Prestakuntza osagarria baloratuko da, 8 puntu arte, ondoren agertzen denaren arabera:

Se valorará la formación complementaria, hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

a) Ikasketa-maila:

a) Nivel académico:

Balioztatuko da beste titulu akademiko ofizial batzuk izatea, parte hartzeko nahitaez eskatutakoaz gain.

Se valorará estar en posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación.

Ikasketa-mailarengatik gehienez ere 3 puntu lortu ahal izango dira, ondorengo baremo hau erabiliz:

El nivel académico será valorado hasta un máximo de 3 puntos conforme al siguiente baremo:

- Doktoretza edo masterreko titulazio-maila lortzeagatik: 3 puntu.

- Por haber alcanzado un nivel de titulación de doctorado o máster: 3 puntos.

- Lizentziatura, gradua (meces 3) edo baliokidea den titulazio-maila lortzeagatik: 2,5 puntu.

- Por haber alcanzado un nivel de titulación de licenciatura, grado (meces 3) o equivalente: 2,5 puntos.

- Diplomatura, gradua (meces 2) edo baliokidea den titulazio-maila lortzeagatik: 2 puntu.

- Por haber alcanzado un nivel de titulación de diplomatura, grado (meces 2) o equivalente: 2 puntos.

- Goi-mailako teknikariari dagokion titulazio-maila lortzeagatik: 1,5 puntu.

- Por haber alcanzado un nivel de titulación de Técnico/a Superior: 1,5 puntos.

- Batxilergoko titulazio-maila, teknikari-maila edo baliokidea lortzeagatik: puntu 1.

- Por haber alcanzado un nivel de titulación de Bachiller, Técnico/a o equivalente: 1 punto.

Lortutako titulazio-maila kalkulatzeko, ez da kontuan hartuko deialdian parte hartzeko eskatzen den titulua.

El nivel de titulación alcanzado se calculará sin tener en cuenta el título que habilite a participar en la convocatoria.

Lortutako ikasketa-maila baloratzen da, eta ez izangaiak duen titulu-kopurua. Beraz, izangai batek titulazio bat baino gehiago alegatu eta egiaztatzen baditu, maila altuenari dagokion puntuazioa lortuko du.

Se valora el nivel académico alcanzado, y no el número de titulaciones que tenga la persona aspirante. Por tanto, en caso de que una persona aspirante alegue y acredite más de una titulación, obtendrá la puntuación asignada al nivel de titulación superior que haya acreditado.



b) Ezagutza informatikoak:

KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako IT Txartela ziurtagiriak edo Informazioko Teknologiaetan Konpetentzien Ziurtagiriak baloratuko dira.

Atal honetan, gehienez, 5 puntu lortuko dira.

Ziurtagiriak ondoren adierazten den baremoaren arabera baloratuko dira:

- Oinarrizko mailako ziurtagiri bakoitzeko: 0,75 puntu.

- Maila aurreratuko ziurtagiri bakoitzeko: 1,25 puntu.

- Maila bakarrek ziurtagiri bakoitzeko: 1,25 puntu.

Modulu beraren oinarrizko maila eta maila aurreratua egiaztatzen baldin badira, aurreratua bakarrik baloratuko da.

Geroagoko bertsioak aplikazio baten ziurtagiriak aurreko bertsioak baliogabetuko dituzte, salbu eta aurreko bertsioan, izangaiak maila aurreratua lortu badu; kasu horretan, azken hori baloratuko da.

Lehiaketa faseko kalifikazioak 7.4.6. oinarri orokorraren arabera argitaratuko dira.

Bosgarrena.- Euskara.

Deialdiko plazei lotutako lanpostu guztiei dagokien hizkuntza-eskakizuna 2. da (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 maila), eta derrigortasun data amaituta dago; beraz, plaza bat lortzeko baldintza da hizkuntza-eskakizun horri dagokion euskararen ezagutza-maila egiaztatzea.

Euskararen ezagutza-maila egiaztatzeko, euskarako proba gainditu behar da. Betiere, proba izangairen batek eskatu badu egingo da, 7.3. oinarri orokorraren arabera.

Hala ere, ez dute proba hori egin behar, 7.3.4. oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera, dagozkion dokumentu justifikatzaileak aurkeztuz, ondorengo baldintzetako batean daudela egiaztatzen dutenek:

- Aldez aurretik 2. hizkuntza-eskakizuna daukatenean edota hizkuntza-eskakizun horrekin baliozkotutako

b) Conocimientos informáticos:

Se valorará la posesión de las certificaciones IT Txartelas o Certificación de Competencias en Tecnologías de la Información obtenidas en un KZ Gunea o en el resto de centros homologados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

Las certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación acreditada de nivel básico: 0,75 puntos.

- Por cada certificación acreditada de nivel avanzado: 1,25 puntos.

- Por cada certificación acreditada de nivel único: 1,25 puntos.

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

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

La publicación de las calificaciones de la fase de concurso se realizará conforme a la base general 7.4.6.

Quinta.- Euskera.

Todos los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 2 (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) con fecha de preceptividad vencida, por lo que constituye un requisito para el acceso a la plaza la acreditación del nivel de conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera, que se realizará, siempre y cuando alguna persona aspirante lo haya solicitado, en los términos de la base general 7.3.

No obstante, quedarán exceptuados de realizar dicha prueba quienes acrediten en los términos de la base general 7.3.4., mediante la presentación de la documentación justificativa correspondiente, encontrarse en alguna de estas dos circunstancias:

- Quienes han obtenido con anterioridad el perfil lingüístico 2 o un título o certificado convalidado



titulua edo ziurtagiria lortu dutenek, beti ere honako arau hauen arabera: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzekoa dena; eta 187/2017 Dekretua, uztailaren 4koa, 297/2010 Dekretua aldatzen duena.

con dicho perfil, conforme al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, y al Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto 297/2010.

- Dagokion baliozkotzea lortu dutenek, honako arau honen arabera: 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatetik salbuesteko dena.

- Quienes en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, han obtenido la convalidación correspondiente.

2.3. oinarri espezifikoan xedatutakoarekin bat etorritik, Udalak dagokion administrazioari zuzenean eskatu ahal baldin badio euskararen ezagutza egiaztatzeko dokumentazioa, izangaiei horren berri emango zaie, eta, beraz, ez dute justifikazio-dokumentaziorik aurkeztu beharko.

De conformidad con lo dispuesto en la base específica 2.3, en caso de que el Ayuntamiento pueda recabar directamente la documentación justificativa del conocimiento del euskera a la Administración correspondiente, se indicará a las personas aspirantes esta circunstancia, de modo que no tendrán que aportar dicha documentación.

Seigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Sexta. Propuesta del Tribunal.

Epaimahaiak oposizio-faseko ariketa baztertzaila guztiak gainditu dituzten hautagaien kalifikazioak zehaztuko ditu, 8.1. oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

El Tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de la base general 8.1.

Azken kalifikazioan berdinketa izanez gero, 8.1 oinarrian jasotako lehenengo irizpidea ez da erabiliko.

En caso de empate en la calificación final, no será de aplicación el primer criterio previsto en la base general 8.1.

Azken kalifikazioekin batera, eskainitako lanpostuen zerrenda argitaratuko da eta hamar egun balioduneko epea emango da lanpostuak aukeratzeko, 8.3., 8.4., 8.5. eta 8.6. oinarri orokorretan adierazten denaren arabera.

Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las bases generales 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6.

Hautatutako hautagaien zerrenda 8.7. oinarri orokorrean zehaztutakoaren arabera argitaratuko da. Zerrenda horretan, hautatutako hautagai bakoitzari dagokion lanpostua jasoko da.

La relación de personas aspirantes seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una se hará pública en los términos de la base general 8.7.

Aurkezten diren hautagaietako batek ere ez baditu ariketa baztertzaila gainditzen, edota gainditzen duten eta baldintzak betetzen dituzten hautagaiekin eskainitako plazak betetzen ez badira, Epaimahaiak eskainitako plazak hutsik uztea erabakiko du.

Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

Zazpigarrena. Praktikak.

Séptima. Prácticas.

Oinarri hauetan ezartzen diren parte hartzeko eskakizunak dokumentuen bidez egiaztatu ondoren, Epaimahaiak proposatzen dituen hautagaiak praktiketako funtzionario izendatuko dira, hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionarios o funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, en los términos de la base general décima.

Praktiketako funtzionarioek praktika aldia egingo

Las personas funcionarias en prácticas realizarán



dute. Aldi horrek, gehienez, 6 hilabete iraungo du eta hautaketa prozesua osatzen duen beste fase bat izango da. Aldi horretan gai edo ez-gai kalifikazioa lortuko da, hamargarren oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

un período de prácticas que tendrá una duración, como máximo, de 6 meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este periodo será calificado como apto/a o no apto/a, y se regirá por lo previsto en la base general décima.

Hautagaiak praktiketako aldia egiten ez badu, edota gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna egiaztatzen ez badu, praktiketako funtzionario izateari utziko dio eta plaza berrian karrerako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubideak galduko ditu.

La no incorporación al periodo de prácticas, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como persona funcionaria en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario/a de carrera en la nueva plaza.

Praktika aldiaren garapena baloratzeko asmoz, Batzorde Ebaluatzailea osatuko da.

A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora.

Batzorde Ebaluatzailea gutxienez hiru kide izango ditu, guztiak karrerako funtzionarioak.

La Comisión Evaluadora estará integrada por un mínimo de tres miembros, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera.

Zortzigarrena. Behin betiko izendapena.

Praktika aldia gainditu duten eta oinarri hauetako bigarren oinarrian jasotako eskakizunak betetzen dituztela egiaztatu duten hautagaiak Donostiako Udaleko karrerako funtzionarioak izendatuko dira, Administraziaren plazan, 10.4. oinarri orokorraren arabera.

Octava. Nombramiento definitivo.

Las personas seleccionadas que hayan superado el periodo de prácticas, y acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en la base segunda de las presentes bases, serán nombradas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián en la plaza de Administrativo/a, conforme a lo dispuesto en la base general 10.4.

Bederatzigarrena. Aurka egiteak.

Oinarri hauek nahiz deialdietatik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioko egintzak aurkaratu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

Novena. Impugnaciones.

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

Xedapen gehigarri bakarra. Lan-poltsak.

Praktiketako funtzionarioen izendapena egiten den unean, eskumena duen udal organoak ebazpena egingo du, Administraziaren lan poltsa osatuz, oposizio-faseko ariketa baztertzailerik guztiak gainditu duten baina deialdian eskainitako plaza kopurua gainditzeagatik izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin.

Disposición adicional única. Bolsa de trabajo.

En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionarios/as en prácticas, el órgano municipal competente emitirá una resolución mediante la que se constituirá una bolsa de trabajo de Administrativos/as con la lista de personas que hayan aprobado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas.

Praktika aldia egin baina gainditu ez duten hautagaiek ez dute aipatutako lan-poltsa horretan sartzeko eskubiderik.

Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no lo superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.



Oposizio-fasean gai izan diren izangaiak baina Las personas aspirantes aptas en la fase de deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna oposición que no hayan acreditado el perfil egiaztatu ez dutenak, lan-poltsan sartuko dira. lingüístico exigido en la convocatoria, formarán parte de la bolsa de trabajo.

Lan-poltsa hori gerora lanpostuak aldi baterako betetzeko oinarria izango da. Lan-poltsako temporales. El orden de prelación en la bolsa de lehenetsun ordena hautagaiek lehiaketa-oposizioan trabajo será el establecido por el orden de lortzen duten puntuazioaren arabera ezarriko da. puntuación obtenido por las personas aspirantes en el concurso-oposición.

Lan-poltsa hori sortzeko eta kudeatzeko, une bakoitzean udalak lan-poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dituen irizpideak izango dira Para la creación y gestión de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia aplikagarri. de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento en cada momento.



I. Eranskina / Anexo I

ADMINISTRARI LANPOSTU OROKORRAK	PUESTOS GENÉRICOS DE ADMINISTRATIVO/A
Funtzioak	Funciones
- Lanpostua dagoen unitatean sostengu administratiboaren lanak egitea, herritarrei harrera egiten diela, aurrez aurre zein telefonoz, izapide administratibo eta kontablea egiten duela, baita testua makinatzea eta agiritegi-lanak ere. - Herritarrei harrera egitea, aurrez aurre zein telefonoz. - Ordenadoreak eta programa informatikoak erabiltzea, hala nola microsoft office (word, access, excel), alor bakoitzeko berariazko udal-aplikazioak eta talde-lanerako aplikazioak (lotus notes). - Espedienteak, baimenak, lizentziak eta horrelakoak izapidetzeko sostengu administratiboa ematea, baita epeen kontrola, argitalpenak, iragarkiak, jakinarazpenak etab., egitea ere. - Agiriaren sarrera- eta irteera-erregistroak, gorabeherak, etab. - Eguneratzeak, altak, baxak, gorabeherak, etab., era guztietako errolda, erregistro zein datu-baseetan. - Espedienteak eta agiriak antolatu, sailkatu eta artxibatzea. - Likidazioak, zergak, tasak, prezio publikoak, etab. - Fakturazioak, kobraketak, ordainketak eta kontabilitatelanak. - Ziurtagiriak, irizpenak, eta oro har testuak makinatzea, fotokopiak egitea eta faxaren kontu egitea. - Orobat, lanpostuaren kalifikazioarekin bat datozen bestelako lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarazi gabe.	- Realizar trabajos de apoyo administrativo de la unidad donde esté ubicado/a realizando tareas de atención al público, personal y telefónica, trámite administrativo y contable, mecanografía y archivo. - Atención al público, personal y telefónica. - Utilización de ordenadores y programas informáticos, incluidos microsoft office (word, access, excel) así como aplicaciones corporativas específicas de cada área y aplicaciones de trabajo en grupo (lotus notes). - Apoyo administrativo en trámite de expedientes, autorizaciones, licencias, etc., así como control de plazos, publicaciones, anuncios, notificaciones, etc. - Registros de entrada y salida de documentos, incidencias, etc. - Actualización, altas, bajas, incidencias, etc., en todo tipo de padrones, registros o bases de datos. - Ordenación, clasificación y archivo de expedientes y documentos. - Liquidaciones, impuestos, tasas, precios públicos, etc. - Facturaciones, cobros, pagos, y tareas de contabilidad. - Certificaciones, dictámenes, y tareas generales de mecanografía, fotocopiado y atención de fax. - Realizar otras tareas encomendadas acordes con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores.



UDALINFOKO AGENTEA	AGENTE DE UDALINFO
Funtzioak	Funciones
Postuaren eginkizun nagusia: Udalak ematen duen Herritarrentzako Lehen Mailako Arreta Integrala bermatzeaz arduratuko da. Horrek esan nahi du bere gain hartu behar duela herritarrek egindako edozein eskaerari arreta ematea –eskatutako informazioa emanda nahiz izapidea eginda– edo, beharrezkoa izanez gero, zehaztu behar duela zer arreta tekniko behar den –bigarren mailako arreta– eta arreta hori ematea ahalbidetu behar duela. Hori guztia izaera balioaniztunarekin. Gainera, bere egingo du udal antolamenduaren arreta globalaren ikuspegia. Horretarako, honakoa jakin eta egin beharko du: - Udal sail, erakunde eta sozietateen egitura administratiboa, funtzionala eta eskumenei dagokiena ezagutzea. - Udal Administrazio Elektronikoa bermatzeko ezarritako sistema eta metodologiak ezagutzea. - Lehen Mailako Arretakotzat jotako prozedura eta izapide guztiak ezagutzea. - Ebaluazio tekniko eta/edo juridiko espezifikoak behar duten prozedura eta izapide guztiak ezagutzea eta ebaluazio hori egiteko ardura duen udal unitatea zein den jakitea. - Herritarrei Arreta Integrala ematea ahalbidetzen duten tresnak erabiltzea (datu, informazio eta izapideei lotutakoak). - Beharrezko komunikazio-ahalezia profesionalak (hitzezko komunikazioa, ez hitzezkoa, desegokiak diren jokabideak kudeatzea, e.a.) aplikatzea, bai eta arreta-eskaerak hartu, argitu eta ixteko protokoloak ere. - Zerbitzua egokitzen eta hobetzen lagundu dezaketen eskaerak modu egituratuan bildu eta behar duenari helaraztea. Beste lan batzuk (orientabide moduan emanda): - Udalaren banaketa funtzionalari eta sailen eskumenei buruzko informazioa ematea. - Udalak eskaintzen dituen jardura eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, bai eta haiek eskuratzeko betekitzunei buruzkoa ere. - Hirian eskaintzen diren jardura eta zerbitzuei buruzko informazioa ematea, bai eta beste administrazio batzuek ematen dituzten zerbitzurik ohikoenei buruzkoa ere.	Cometido general del puesto: Se responsabilizará de garantizar la Atención Ciudadana Primaria Integral del Ayuntamiento. Esto supone asumir la atención a cualquier demanda de la ciudadanía para culminar la información o el trámite solicitado o, en su caso, determinar la atención técnica de segundo nivel y facilitar su provisión. Todo ello con carácter polivalente y asumiendo una perspectiva de atención global de la organización municipal. Para ello deberá: - Conocer la estructura administrativa, funcional y competencial de los diferentes Departamentos municipales, Organismos y Sociedades. - Conocer los sistemas y metodologías implantadas para garantizar la Administración Electrónica municipal. - Conocer todos los procedimientos y trámites determinados como de Atención Primaria. - Conocer los procedimientos y trámites que exijan de una evaluación técnica y/o jurídica específica y la Unidad Municipal responsable de su provisión. - Utilizar las herramientas de datos, información y tramitación que permitan una Atención Ciudadana Integral. - Aplicar las destrezas profesionales necesarias de comunicación (verbal, no verbal, gestión de conductas inapropiadas, etc.), así como los protocolos de acogida, clarificación y cierre de la atención. - Recoger y trasladar estructuradamente aquellas demandas que puedan redundar en un ajuste y mejora del Servicio. Tareas orientativas: - Informar sobre la distribución funcional municipal y las competencias de los diferentes Departamentos. - Informar sobre las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como los requisitos para acceder a los mismos. - Informar sobre las actividades y servicios de la ciudad, así como de los servicios más habituales de otras administraciones.



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Egindako berariazko eskaerari lotutako zerbitzu edo izapideei buruzko informazioa ematea eta bizitzako gertakari batek behar dituen izapide elkartuak egitea ahalbidetzea.- Laguntza ematea herritarrei erregistro kontuetan eta egoitza elektronikoaren erabilerari lotutako beste edozein behar dela eta.- Berehalako erantzuna duten prozeduretan ebazpenak izapidetu eta entregatzea.- Autolikidazioak kobratzea.- Espedienteen izapideak zer egoeratan dauden informatzea.- Udalaren informazio sistema elikatzea, datuak lortu, sartu eta egiaztatuz (Hirugarrenak, e.a.).- Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jaso eta izapidetzea.- Bigarren mailako arreta bermatu behar duen udal unitatea identifikatzea eta arreta hori emateko baldintza zehatzak finkatzea (ordua, tokia, zerbitzua, e.a.).- Herritarraren karpeta eta sinadura elektronikora sartzea ahalbidetzea.- Herritarrek adierazi baina bete ez diren beharrak detektatu eta zehaztea.- Bere nagusiak agindutako bestelako lan guztiak egitea, betiere bere kategoriari badagozkio. | <ul style="list-style-type: none">- Informar sobre aquellos servicios o tramitaciones relacionados con la demanda expresa realizada y facilitar las tramitaciones agrupadas que un mismo hecho vital precise.- Asistencia a la ciudadanía en materia de registro y de cualquier otra necesidad que facilite el uso de la sede electrónica.- Tramitación y entrega de las resoluciones en aquellos procedimientos de respuesta inmediata.- Cobro de autoliquidaciones.- Información sobre el estado en el que se encuentra la tramitación de los expedientes.- Alimentar el sistema de información municipal, capturando, introduciendo y verificando los datos (Terceros, etc.)- Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y sugerencias.- Identificación de la Unidad Municipal que debe garantizar la atención secundaria y determinar las condiciones concretas de su prestación (hora, lugar, servicio, etc.).- Facilitar en acceso a la firma electrónica y a la carpeta del/la ciudadano/a.- Detectar y precisar las necesidades manifestadas por la ciudadanía y no cubiertas.- Llevar a cabo cuantas otras tareas propias de su categoría le sean indicadas por su superior/a. |
|--|---|



Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación

Donostiako Udaleko 63 Administrazio plaza (58 plaza modalitate orokorrean eta 5 plaza desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa) txanda librean eta lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko deialdia.

Convocatoria para la provisión definitiva por turno libre y mediante concurso-oposición de 63 plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de San Sebastián (58 plazas por la modalidad de acceso general y 5 plazas por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

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

Udalerria / 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

Udalerria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / A quién notificar?

☐ Interesduna / Persona interesada

☐ Ordezkarria / Representante

Berariazko 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?

Txanda / Turno

☐

Irekia / Libre

Modalitatea / Modalidad

☐

Orokorra / Acceso general

☐

Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad



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

☐

Euskaraz

☐

Gaztelaniaz / Castellano

Euskarako azterketa egin nahi duzu? / ¿Deseas realizar la prueba de euskera?

☐

Bai / Sí

☐

Ez / No

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna
Perfil lingüístico que ya tienes acreditado

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

Donostiako udaleko espediente pertsonalean dago?

¿Consta en el expediente personal del Ayuntamiento de San Sebastián?

☐

Bai / Sí

☐

Ez / No

Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?

¿Tienes reconocida alguna discapacidad?

☐

Bai / Sí

☐

Ez / No

Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?

¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?

☐

Bai / Sí

☐

Ez / No

Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicitas

Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta 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, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-eskaintzak bideratu ahal izateko.

Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.

☐

Bai / Sí

☐

Ez / No

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:

La documentación a recabar por el Ayuntamiento es la siguiente:

- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak
- Euskarako ziurtapenatarako hizkuntza-eskakizunak

- Títulos universitarios y no universitarios oficiales
- Perfiles de certificaciones en euskera

Donostiako Udalak agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal

El Ayuntamiento de San Sebastián podrá consultar o



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

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

Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Sinadura / Firma



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 lanpostak 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 gaingitu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketak, 4 urte igarotzean.

Legitimazioa

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

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, 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 egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoaren aurrean erreklamazioa jarri

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



► Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

ahal izango da. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga,
71 - 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz.



Agencia Vasca de Protección de Datos. Dirección: C/ Beato
Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Victoria-Gasteiz.



III. Eranskina / Anexo III

GAITEGI ESPEZIFIKOA

TEMARIO ESPECÍFICO

1. gaia.- Toki-administrazioa: erregulazioa Tema 1.- **La administración local: regulación**
Konstituzioan. Toki-administrazioa osatzen duten konstituzional. Entidades que la integran.
erakundeak.

- Konstituzioaren VIII. Tituluaren II. Kapitula.

- Capítulo II del Título VIII de la Constitución.

2. gaia.- Administrazio-zuzenbidearen iturriak. Tema 2.- **Las fuentes del Derecho Administrativo.**
Konstituzioa. Legea: kontzeptua eta motak. La Constitución. La Ley: concepto y clases.
Gobernuaren lege-mailako xedapenak. Arauen Disposiciones del Gobierno con rango de Ley.
hierarkia. Legezketasun-printzipioa. Jerarquía normativa. El principio de legalidad.

3. gaia.- Erregelamendua: kontzeptua eta motak. Tema 3.- **El Reglamento: concepto y clases.**
Erregelamenduak emateko ahalmenaren Titularidad de la potestad reglamentaria y sus
titulartasuna eta mugak. límites.

4. gaia.- Toki-erakundeen arautze-ahala. Tema 4.- **Potestad normativa de las Entidades**
Ordenantzak eta erregelamenduak. Kontzeptua eta Locales. Ordenanzas y reglamentos. Concepto y
ezaugarriak. Tokiko arauak argitaratzea eta características. La publicación de las normas
indarrean sartzea. Bandoak. locales y su entrada en vigor. Los bandos.

5. gaia.- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki- Tema 5.- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de**
araubidearen oinarriak arautzen dituen: Xedapen Bases del Régimen Local: Disposiciones
Orokorrak. Generales.

- 7/1985 Legearen I. Titulua.

- Título I de la Ley 7/1985.

6. gaia.- 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Tema 6.- **Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones**
Toki-Erakundeei buruzkoa: Legearen xedea eta Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley.
printzipioak. Udalerria. Beste toki-entitateak. El municipio. Otras entidades locales.

- 2/2016 Legearen I. eta II. Tituluak.

- Títulos I y II de la Ley 2/2016.

7. gaia.- Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Udal- Tema 7.- **El municipio: territorio y población. El**
errola. Udalerriko biztanlea: bere eskubideak eta padrón municipal. El vecino: sus derechos y
betebeharrak. Udalerraren antolakuntza. deberes. Organización del municipio. Órganos
Beharrezko organoak eta organo osagarriak. necesarios y complementarios.

- 7/1985 Legearen II. Tituluaren I. Kapitula (11. artikulutik 18. artikulura). - Capítulo I del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 11 a 18).

- 7/1985 Legearen II. Tituluaren II. Kapitula (19. eta 20. artikulua). - Capítulo II del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 19 y 20).

- 2/2016 Legearen V. Tituluaren I. Kapitula. - Capítulo I del Título V de la Ley 2/2016.

8. gaia.- Udal-eskumenak.

Tema 8.- Competencias municipales.

- 7/1985 Legearen II. Tituluaren III. Kapitula (25. eta 26. artikulua). - Capítulo III del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 25 y 26).

- 2/2016 Legearen III. Titulua (14. artikulutik 17. artikulura). - Título III de la Ley 2/2016 (artículos 14 a 17).



9. gaia.- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen: Udal organoen erregimena eta funtzionamendua. Bilkura- eta erabaki-araubidea.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Régimen y funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos.

- 7/1985 Legearen V. Tituluaren I. Kapituluak eta 70. artikulua. - Capítulo I del Título V y artículo 70 de la Ley 7/1985.

10. gaia.- Administrazio Publikoaren jardueraren printzipioak. Administrazioaren antolaketa: administrazio-organoak. Organo kolegiatuak.

Tema 10.- Principios de actuación de la Administración Pública. Organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

- 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektorerik Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren I. Kapituluak (3. artikulua). - Capítulo I del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3).

- 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektorerik Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 1. atala eta 3. atala (1. azpitatala). - Sección 1ª y Sección 3ª (Subsección 1ª) del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11. gaia.- Organo administratiboaren eskumena. Deskontzentrazioa eta eskumenak delegatzea, goragokoak eskumena bereganatzea, kudeaketa-gomendioak, sinadura delegatzea eta ordezkotzea. Abstenitzea eta errekusatzea.

Tema 11.- La competencia de los órganos administrativos. Desconcentración y delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.

- 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektorerik Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 2. eta 4. atalak. - Secciones 2ª y 4ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12. gaia.- Sektorerik publikoaren funtzionamendu elektronikoa.

Tema 12.- Funcionamiento electrónico del sector público.

- 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektorerik Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren V. Kapituluak. - Capítulo V del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13. gaia.- Administrazio-egintzak: egintzak gauzatzea, edukia, arrazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen egiazotasun-presuntzioa. Administrazio-egintzen efikazia. Jakinarazpena eta argitalpena.

Tema 13.- El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren I. eta II. Kapituluak. - Capítulos I y II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. gaia.- Administrazio-egintzen baliogabetasuna: erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.

Tema 14.- La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren III. Kapituluak (47. eta 48. artikulua). - Capítulo III del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 47 y 48).

15. gaia.- Administrazio-prozedura erkidea (I): Pertsona interesdunaren eskubideak prozeduran. (II): Prozeduraren faseak: prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta bukaera. Hasiera eta

Tema 15.- El procedimiento administrativo común (I): Derechos de la persona interesada en el procedimiento. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización



antolamendua: erregulazioa.

del procedimiento. La iniciación y ordenación: su regulación.

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak.

- Capítulos I, II y III del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16. gaia.- Administrazio-prozedura erkidea (II): Prozeduraren instrukzioa eta bukaera: erregulazioa. Prozeduraren izapidetze sinplifikatua. **Tema 16.- El procedimiento administrativo común (II): La instrucción y finalización del procedimiento: su regulación. Tramitación simplificada del procedimiento.**

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren IV, V eta VI. Kapituluak.

- Capítulos IV, V y VI del Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

17. gaia.- Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (I): ofiziozko berrikuspina. **Tema 17.- La revisión de los actos en vía administrativa (I): revisión de oficio.**

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren I. Kapitula.

- Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

18. gaia.- Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (II): administrazio-errekurtsoak. **Tema 18.- La revisión de los actos en vía administrativa (II): recursos administrativos.**

- 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren II. Kapitula.

- Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

19. gaia.- Administrazioaren eta haren zerbitzuko agintari eta langileen ondare-erantzukizuna. **Tema 19.- Responsabilidad patrimonial de la Administración y de las autoridades y personal a su servicio.**

- 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren IV. Kapitula: 1. eta 2. Atalak.

- Secciones 1ª y 2ª del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

20. gaia.- Datu Pertsonalen babesa. Interesatuak eskubideak: eskubideen ezaugarri nagusiak. **Tema 20.- Protección de datos personales. Derechos de las personas interesadas: características generales de los derechos.**

21. gaia.- Gardentasuna eta gobernu ona (I): 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. Aplikazio-eremu subjektiboa. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea. **Tema 21.- Transparencia y buen gobierno (I): Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Derecho de acceso a la información pública.**

- 19/2013 Legearen I. Tituluaren I eta III. Kapituluak.

- Capítulos I y III del Título I de la Ley 19/2013.

22. gaia.- Gardentasuna eta gobernu ona (II): 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. Xedapen orokorrak. Euskal Autonomia Erkidegoko Toki-Erakundeek publizitate aktiboaren arloan dituzten betebeharrak. Informazio publikoa eskuratzeari buruzko printzipioak eta erreklamazio-organoa. **Tema 22.- Transparencia y buen gobierno (II): Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Disposiciones Generales. Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas. Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones.**



- 2/2016 Legearen VI. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak. - Capítulos I, II y III del Título VI de la Ley 2/2016.

23. gaia.- Herriarren parte-hartzea.

Tema 23.- Participación ciudadana.

- 2/2016 Legearen, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, VI. Tituluaren IV. Kapituluak. - Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

24. gaia.- Hizkuntza normalizazioa.

Tema 24.- La normalización lingüística.

- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarriak: Atariko Titulua, I. Titulua eta II. Tituluaren I. Kapituluak. - Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de la normalización del uso del Euskera: Título Preliminar, Título I y Capítulo I del Título II.

- 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: V. Titulua. - Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: Título V.

25. gaia.- Udal antolaketa Donostiako Udalean (I): Hiriko Gobernuak. Alkatea, Alkateordeak, Gobernu Batzarra eta Zinegotzi Ordezkariek. **Tema 25.- Organización municipal en el Ayuntamiento de San Sebastián (I): Gobierno de la Ciudad. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Concejales/as Delegados/as.**

26. gaia.- Udal antolaketa Donostiako Udalean (II): Administrazio egitura. Udal Departamentuak, udal erakunde autonomoak eta udal enpresak: euren funtzio nagusiak. Udal instalazioak. **Tema 26.- Organización municipal en el Ayuntamiento de San Sebastián (II): Estructura administrativa. Departamentos, Organismos Autónomos y Empresas municipales del Ayuntamiento: sus funciones principales. Dependencias Municipales.**

27. gaia.- Donostiako Udaleko herritarren arreta zerbitzua: Udalinfo. Bulegoak. Autotramitazio makinak. Herriarraren Postontzia. Dpostontzia App. **Tema 27.- El servicio de atención ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián: Udalinfo. Oficinas. Máquinas de autotramitación. Buzón de la ciudadanía. App Dpostontzia.**

28. gaia.- Erregistro Elektroniko Orokorra. Erregistro-bulegoak eta helmugako administrazio-unitateak. Funtzionamendua: dokumentuen sarrera eta irteera. **Tema 28.- El Registro Electrónico General. Las oficinas de registro y las unidades administrativas de destino. Funcionamiento: entrada y salida de documentos.**

29. gaia.- Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (I). **Tema 29.- El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (I).**

- Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordetza, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariaren eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-errolaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 1. ("Ohar orokorrak"); 2. ("Udal-errolako inskripzio-datuak eta egiaztapenak"); 3. ("Errolatze-kasu bereziak"); eta 5. ("Errola-espeditu motak"). - Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción nº 1 ("Consideraciones Generales"); nº 2 ("Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa"); nº 3 ("Casos especiales de empadronamiento"); y nº 5 ("Tipos de expedientes padronales").

30. gaia.- Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (II). **Tema 30.- El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (II).**



- Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, - Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal: instrucción nº 8 ("Acceso y cesión de datos padronales"); nº 9 ("Contenido y conservación del padrón municipal"); nº 11 ("Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística"); y nº 12 ("Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos").

- Idazkariordetzarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakariaren eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 8. ("Erroldako datuak eskuratzea eta lagatzea"); 9. ("Erroldaren edukia eta kontserbazioa"); 11. ("Estatistikako Institutu Nazionalera informazioa bidaltzea"); eta 12. ("Estatistikako Institutu Nazionalak udalei egindako komunikazioak").

31.- gaia.- Udal web orria: "Bulego Birtuala" ataleko egitura eta informazioaren antolakuntza. Tema 31.- Página web municipal: estructura y organización de la información en el apartado "Oficina Virtual".

32.- gaia.- Herritarren arreta. Herritarrak zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile gisa. Jendearen informazioa eta arreta. Gizarte-trebetasunak herritarren komunikazioan eta arretan. Kexak eta erreklamazioak kudeatzeko teknikak. Tema 32.- Atención ciudadana. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Las habilidades sociales en la comunicación y atención al ciudadano. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones.

Kontuan hartu behar dira eskabideak aurkezteko epea amaitu arte erreferentziako araudian egiten diren aldaketak. Deben tenerse en cuenta las modificaciones que se produzcan en la normativa de referencia hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

