

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIAKO UDALA**Pertsonen Kudeaketa***Iragarkia*

Tokiko Gobernu Batzarrak 2019-10-29an honako erabaki hauek hartu zituen:

«Gizarte Ekintzako Zuzendaritzak Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea) zainzaileen lan poltsa zabaltzeko beharrezko izapideak egiten hasteko eskatu du, aldi baterako zerbitzuak emango dituzten langileak behar dira-eta.

5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena, 10.2. artikulua, eta baita 6/1986 Legearen, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa, 33. artikulua ere ezartzen dute bitarteko funtzionarioak argitasun, berdintasun, merezimendu eta gaitasun-irizpideak errespetatzen dituzten prozeduren bidez hautatuko direla, ahalik eta bizkorren jokatzeko saiaturik. Halaber, aipatutako araudiaren arabera, bitarteko langileria titulazioari buruzko eskakizun nagusiak eta aldi baterako beteko duten lanpostuak eskatzen dituen edo bete behar duten egitekorako eskatutako gainerako baldintzak bete beharko dituzte.

Bestaldetik, Donostiako Udaleko lan poltsak sortu eta kudeatzeko Irizpideek (azkeneko aldaketa Tokiko Gobernu Batzarrak 2017ko otsailaren 14an onartua eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN (41. zbk.) 2017ko otsailaren 28an argitaratua), lan poltsak sortu eta kudeatzeko printzipio gidari bezala ezartzen dituzte argitasun, berdintasun, merezimendu eta gaitasun-printzipioak.

Beharra kontuan hartuta, Pertsonak Kudeatzeko Zuzendaritzako Hautaketa Zerbitzuak Gizarte Harrerako Udal Zentroko zainzaileen lan poltsa zabaltzeko deialdia arautuko duten oinarriak prestatu ditu. Irizpen honekin batera doaz, onartuak izan daitezke. Oinarriak aipatutako funtzio publikoko araudia eta Donostiako Udaleko lan poltsak sortzeko eta kudeatzeko Irizpideak jarraituz egin dira. Oinarriek argitasun, berdintasun, merezimendu eta gaitasun-irizpideak errespetatzen dituzte. Era berean, lan poltsan egoteko, ariketa gainditzeko duten hautagaiek enplegu publikoan sartzeko baldintza orokorrak bete beharko dituzte, eta baita Donostiako Udaleko Lanpostuen Zerrendak Gizarte Harrerako Udal Zentroko zainzaile lanpostuarentzat eskatzen dituen baldintzak ere.

Oinarrien berri eman zaie, baita ere, langileen ordezkari sindikalei ekarpenak egin dituzten.

Horregatik guztiarengatik, Tokiko Gobernu Batzarrari honako erabaki hartzea proposatzen diogu:

ERABAKIAK

Lehenengoa. Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea) zainzaileen lan poltsa zabaltzeko deialdia arautuko duten oinarriak onartzea (irizpen honi erantsita doaz).

Bigarrena. Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea) zainzaileen lan poltsa zabaltzeko deialdia egitea.

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN**Gestión de Personas***Anuncio*

La Junta de Gobierno Local, con fecha 29-10-2019, ha acordado lo siguiente:

«Por la Dirección de Acción Social se ha solicitado el inicio de los trámites correspondientes para la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas de Centro Municipal de Acogida Social (Abegi Etxea), al existir la necesidad de personal para prestar servicios temporales.

El artículo 10.2 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, así como el artículo 33 de La Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, establecen que la selección de los funcionarios interinos se llevará a cabo mediante procedimientos que respeten los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y procurando la máxima agilidad. Asimismo, según la normativa citada, el personal interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a proveer o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

Por su parte, los Criterios para la constitución y gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián, cuya última modificación fue aprobada por la Junta de Gobierno Local el 14 de febrero de 2017 y publicados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2017, establecen como principios rectores de la creación y gestión de bolsas de trabajo la publicidad, la igualdad, el mérito y capacidad y la transparencia.

A la vista de la necesidad, el Servicio de Selección de la Dirección de Gestión de Personas ha elaborado las bases que regirán la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas y que se acompañan a este dictamen para su aprobación, atendiendo para ello a la normativa de función pública antes citada así como a los Criterios de creación y gestión de bolsas de trabajo del ayuntamiento de San Sebastián. Las bases respetan los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, para integrar la bolsa de trabajo, los/as aspirantes que superen la prueba deberán reunir los requisitos generales de acceso al empleo público así como los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián para el puesto de guarda del Centro Municipal de Acogida Social.

Las bases han sido remitidas a la representación sindical del personal a fin de que se efectuasen aportaciones.

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

ACUERDOS

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas del Centro Municipal de Acogida Social (Abegi Etxea) adjuntas al presente dictamen.

Segundo. Realizar la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas del Centro Municipal de Acogida Social (Abegi Etxea).

Hirugarrena. Udalaren iragarki taulan, «www.donostia.eus» web orrian eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea deialdiari buruzko akordioa.»

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

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

Donostia, 2019ko urriaren 29a.—Edorta Azpiazu Laboa, Zeharkako Zerbitzuen koordinatzailea. (6871)

Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea) Zaintzaileen Lan-Poltza Zabaltzeko Deialdia. Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea) zaintzaileen lan-poltza zabaltzea, bitarteko funtzionarioen izendapenaren bidez aldi baterako zerbitzuak egiteko.

Zerbitzua emango duten denbora-aldian, bitarteko zaintzaileak ebaluatu egingo dira. Ebaluazioa Bederatzigarren Oinarrian xedatutakoaren arabera egingo da.

Onartutako izangaiak lan poltsa osatzera pasatuko dira, lortutako puntuazioaren arabera hurrenkeran; puntuaziorik onena lortu duen izangaia indarren dagoen lan poltsan azken postuan dagoen izangaiaren atzetik jarriko da.

Deialdi honi esker sortutako lan poltsa LEP baten ondorioz Gizarte Harrerako Udal Zentroko zaintzaileen beste lan poltsa bat sortu arte egongo da indarrean.

2017ko otsailaren 28ko (41. zk.) Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratutako Donostiako Udaleko Lan poltsak sortu eta kudeatzeko irizpideen 11. artikuluaen arabera izendatuak izateari esker gaur egun indarrean dagoen lan poltsan sartu direnak, hautatze prozesu hau gainditu beharko dute deialdi honi esker sortzen den lan poltsan egoteko, egungo zaintzaileen lan poltsatik kanpo geldituko baitira. Aipatutako artikulua honako egoera hauek aurreikusten ditu: Donostiako Udalak antzeko funtzioak dituzten lanpostuak betetzeko dituen beste lan poltsa batzuetara jotzea, Haee-renak edo beste administrazio batzuen lan poltsa erabiltzea, enplegu zerbitzu publikoetara jotzea, etb.

Zaintzaile lanpostuaren funtzioak honako hauek dira:

Eginkizun orokorrak:

— Eraikinean zaintze lanak egitea eta nor sartzen den kontrolatzea.

— Abegi etxean sartzen direnei kasu egiten laguntzea, bai eta Abegi Etxearen funtzionamendurako ere laguntza ematea, betiere arduradunen jarraibideen arabera.

Eginkizun bereziak:

— Arduradunen aginduak betetzen direla eta Abegi Etxeko instalazio eta gela guztiak behar bezala erabiltzen direla zaintzea. Honakoak eduki behar ditu beti kontrolpean: etxean erabiltzailerik ote dagoen, norbait sartzen den eta Abegi Etxeko gela eta bulego guztiak irekita edo itxita ote dauden. Horretarako, eskura dituen tresnak erabiliko ditu, hala nola, kamerak, ordenagailuak, e.a. Larrialdirik egonez gero, atzeman beharko ditu, bai eta haien berri eman, berehala esku hartu behar izanez gero.

Tercero. Publicar el correspondiente acuerdo en el tablón municipal de anuncios, en la página web www.donostia.eus y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.»

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

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

San Sebastián, a 29 de octubre de 2019.—El coordinador de Servicios Transversales, Edorta Azpiazu Laboa. (6871)

Convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas del Centro Municipal de Acogida Social (Abegi Etxea). Bases.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa de trabajo de guardas del Centro Municipal de Acogida Social (Abegi Etxea) para la prestación de servicios de carácter temporal mediante el nombramiento de funcionarios/as interinos/as.

Durante el periodo de prestación de servicios los/as guardas interinos/as serán objeto de evaluación, que se llevará a cabo según lo previsto en la Base Novena.

Los/las aspirantes aprobados/as pasarán a integrar la bolsa de trabajo en el orden de puntuación obtenido, colocándose el/la aspirante que haya obtenido la mejor puntuación por detrás del/de la último/a integrante de la bolsa vigente.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria estará en vigor hasta la constitución de nueva bolsa de trabajo de guardas del Centro Municipal de Acogida social derivada de una OPE.

Aquellas personas que forman parte de la bolsa vigente en la actualidad por haber sido nombradas mediante alguna de las vías a las que se refiere el artículo 11 de los Criterios para la constitución y gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián publicados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2017 (bolsas de trabajo del Ayuntamiento referidas a puestos de trabajo similares, bolsas de trabajo del IVAP o de otras Administraciones, servicios públicos de empleo...), dejarán de formar parte de la bolsa de guardas vigente actualmente, por lo que deberán superar el presente proceso selectivo para integrarse en la bolsa que se genere de la presente convocatoria.

Las funciones del puesto de guarda son las siguientes:

Funciones genéricas:

— Vigilancia en el edificio y control de acceso al mismo.

— Colaboración en la atención de acogidos/as y funcionamiento del centro siguiendo instrucciones de sus responsables.

Funciones específicas:

— Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de los responsables y el buen uso de todas las instalaciones y dependencias del centro controlando en todo momento la presencia de usuarios/as, el acceso de personas y la apertura y cierre de todas las dependencias del centro, utilizando para ello los instrumentos, cámaras, ordenadores, etc., que sean puestos a su disposición para realizar su labor, detectando y dando cuenta de situaciones de emergencia que requieran intervención inmediata.

– Erabiltzaile berriak hartu eta beren gelara eramatea, ematen zaizkion jarraibideen arabera. Beste edozein bisitariri edo edozein pertsonari harrera egin eta kasu egitea, aurrez aurre zein telefonoz.

– Erabiltzaileei behar dituzten baliabide guztiak ematea, horretarako ezarritako sistemen bitartez, bere higiena eta beren gauzua bermatzeko.

– Janari eskabideak, garbiketa gaienak eta zaindegian utzitako gauzak hartzea eta kontrolatzea.

– Eraikinaren barruko konponketa lan txikiak egitea eta atzemandako beste hutsuneen berri ematea.

– Lan jakinarazpenak eta gertaerenak betetzea, bai txandaren artean bai arduradunei helarazteko. Gosariak eta ogitarte-koak –baskaltzeko zein afaltzeko– prestatu eta esaten zaionari zerbitzatzea.

– Erabiltzaileei botikak banatzea, norberak hartu beharreko posologiararen arabera.

– Lanpostua lortu eta betetzeko eskatutako kalifikazioarekin bat datozen bestelako lanak, beti ere arduradunen jarraibideekin bat etorritik.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deialdian onartuak izateko, izangaiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko estaturen bateko herritartasuna izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen joan-etorri askea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritartasuna izatea.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna duten ezkontideek parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; parte hartu ahal izango dute, orobat, herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere –betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude–, baldin eta 21 urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina edo adin horretatik behera izatea.

c) Zereginak egiteko gaitasun funtzionala izatea.

Baldintza hori bere garaian egiaztatu beharko da, mediku-azterketaren bidez.

d) Diziplinazko espedientearen bidez autonomia erkidegoetako Administrazio Publikoetako edo organo konstituzionale-tako edo organo estatutarioetako zerbitzutik banatuta ez egotea, eta ebazpen judizial bidez gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko.

e) Bigarren hezkuntzako graduatu-titulua, eskola-graduatu titulua, lehen mailako lanbide-heziketako titulua edo baliokidea izatea, edo titulua jaso ahal izateko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerriko titulazioak badira, titulazio horien homologazioaren egiaztatzea izan beharko da.

f) Euskararen jakite-maila egiaztatzen duen 2. Hizkuntza Eskakizuna edo titulazio edo ziurtagiri baliokidea edukitzea. Edo bestela, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta izan eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesita egotea egiaztatu behar da. Ikusi I. eranskineko baliokidetzak eta salbuespenak.

g) Janari erabiltzailearen txartela edukitzea.

Oinarri honetan ezarritako baldintza guztiak beteta izan beharko dira eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean, eta horrela mantendu beharko dira bitarteko funtzionarioa izen-

– Recibir y ubicar a los/as nuevos/as usuarios/as, de acuerdo con las instrucciones recibidas. recepción y atención, personal o telefónica, de cualquier otra visita o público en general.

– Facilitar a los/as acogidos/as todos los recursos necesarios a través de los sistemas establecidos, para garantizar tanto su higiene personal como la de sus efectos personales.

– Recepción de los pedidos de víveres, artículos de limpieza y objetos depositados en consigna y su control.

– Realizar pequeñas reparaciones en el edificio y dar aviso de otras deficiencias observadas.

– Complimentar partes de trabajo y de incidencias entre turnos y a los responsables. preparar y servir desayunos y bocadillos de comida o cena a los/as usuarios/as que se determinen.

– Reparto de medicamentos a los/as usuarios/as, según posología indicada.

– Otras tareas encomendadas acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto y de conformidad con las instrucciones de los/as responsables.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a en la convocatoria e integrar la bolsa de trabajo, serán requisitos necesarios:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintinueve años, o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, del título de graduado/a en educación secundaria, de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Tener acreditado el Perfil Lingüístico 2 o título o certificado equivalente de conocimientos de euskera; o acreditación del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas. Ver cuadro de equivalencias y exenciones en el anexo I.

g) Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

Todos los requisitos enumerados en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento del nombra-

datua izan arte; oinarri honen g) atalean aipatzen den baldintza-
ren kasuan izan ezik, nahikoa izango baita tituluaren jaulkipen-
data tituluduna lanean hasi baino lehenagokoa izatea.

Hirugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Eskabideak oinarri hauen III. eranskinean jasotako eredu
ofizialean egindo dira. Eskabidearen ereduua Udaleko Udalinfo
zerbitzuan edo www.donostia.eus helbidean eskura daiteke.

Eskaeretan, izangaiek idatziz adieraziko dute deialdi hone-
tako bigarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen
dizutela.

Eskabidean adierazi beharko dute Euskal Autonomia Erkide-
goko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi duten azter-
keta.

Eskabideak aurkezteko hamar (10) egun naturaleko epea
izango da, deialdi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu
eta hurrengo egunetik hasita.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi iza-
nez gero, Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da, eskabi-
dea behar bezala beteta eta erantsita. Beste aukera bat da
www.donostia.eus web orriko «Udalaren Lan Eskaintza» atalean
izena ematea.

Paperean doazen eskabideak Donostiako Udaleko Erregis-
tro Orokorrean aurkeztuko dira honako helbideetan dauden
Udalinfoko bulegoetan: Easo kalea, 41; Morlanseko biribilgu-
nea, 1 eta San Martzial plaza, 4. Era berean, Herri Administra-
zioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak,
2015eko urriaren 1ekoak, 16.4 artikuluan adierazitako tokietan
aurkeztu ahal izango da.

Correos konpainiaren bulegoetan aurkezten diren parte har-
tzeko eskabideak gutun azal irekian entregatuko dira, Correo-
seko langileek data eta zigilua jar diezaieten, ziurtatuak izan
baino lehen, eskabideak aurkezteko epearen barruan. Kasu ho-
netan bakarrik joko da eskabideak Posta bulegoan entregatu
ziren egunean aurkeztu direla Udalaren Erregistro Orokorrean.
Eskabidea da zigilua izan behar duena.

Eskabideak Interneteko helbide honen aurkezten ba-
dira -www.donostia.eus-, eskabide-orria bete eta gero, identi-
fikazio-zenbaki bat sortuko da. Eskaera aurkeztu dela ziurtatzeko
dokumentutzat hartuko da eta, hortaz, gorde egin beharko da.
Identifikazio-zenbaki hori izateak izena emateko izapidea
amaitu dela esan nahiko du eta izangaiari balio izango dio izena
emateko prozesua behar bezala egin duela egiaztatzeko.

Laugarrena. Izangaiak onartzea.

Onartua izateko, izangaiak parte hartu ahal izateko eskatu-
tako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du
eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean
egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi
betekizun horiek betetzen dituela onartzen zaionik. Beraz, Uda-
lak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik eta sortzen den
lan poltsatik at uzteko, baldin izangaiak eskatzen zaionean
betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean, dagokion
udal organoak ebazpena emango du, eta ebazpenean ontzat
emango da onartu eta baztertu diren izangaiei behin-behineko
zerrenda. Bost (5) egun naturaleko epea emango da akatsak
edo izangaiak baztertea eragin duten hutsegiteak zuzentzeko,
edo zerrenden aurkako erreklamazioak egiteko.

Ebazpen horretan izendatuko dira Epaimahaiko kideak, eta
zehaztuko dira probaren eguna eta tokia. Hori guztia argitaratuko
da Udaleko iragarki-taulan eta www.donostia.eus helbide elektro-
nikoan.

miento como funcionario/a interino/a, salvo el requisito al que
se refiere el apartado g) de la presente Base, siendo suficiente
que la fecha de expedición del título sea anterior a la incorpora-
ción de su titular al servicio activo.

Tercera. Presentación de instancias.

Las solicitudes se harán en el modelo oficial de instancia
que figura en el anexo III de las presentes bases. El modelo de
instancia se puede obtener en el Servicio Udalinfo del Ayunta-
miento o en la dirección www.donostia.eus.

En las solicitudes las/as aspirantes harán constar que reú-
nen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Se-
gunda de esta convocatoria.

Deberá indicarse en la instancia, en cuál de las dos lenguas
oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar el
ejercicio.

Las instancias se presentarán en el plazo de diez días natu-
rales (10) contados a partir del siguiente a la publicación de
esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá
realizar, o bien, mediante el Registro Telemático, adjuntando la
instancia debidamente cumplimentada, o bien, mediante la ins-
cripción en la convocatoria dentro del apartado «Oferta munici-
pal de Empleo» de la página web www.donostia.eus.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Regis-
tro General del Ayuntamiento de San Sebastián, en las oficinas
de Udalinfo ubicadas en calle Easo, 41; rotonda de Morlans, 1 y
plaza de San Marcial, 4. También se podrán presentar en los lu-
gares que señala el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de
octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admi-
nistraciones Públicas.

Las solicitudes de participación que se presenten en las Ofi-
cinas de Correos se entregarán en sobre abierto, para ser fe-
chadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certi-
ficadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en
este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada
en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fue-
ron entregadas en la Oficina de Correos. La instancia es la que
debe estar sellada.

En caso de que la solicitud se presente a través de la direc-
ción de Internet www.donostia.eus, una vez cumplimentado el
formulario de solicitud, se genera un número de identificación
que se deberá conservar como documento justificativo de que
la solicitud ha sido presentada. Este número de identificación
será la referencia de que el trámite de inscripción ha concluido
y servirá al aspirante como justificante de haber realizado el
proceso de inscripción de forma correcta.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Los/as aspirantes, para ser admitidos/as, deberán declarar
en la instancia que cumplen todos los requisitos de participa-
ción. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada as-
pirante y el hecho de figurar en la relación de admitidos/as no
prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisi-
tos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de ex-
cluir al/la aspirante del proceso selectivo y de la bolsa de tra-
bajo resultante en caso de que no acredite el cumplimiento de
los requisitos en el momento en que se le exija.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano
municipal competente, dictará resolución aprobando la lista
provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, conce-
diéndose un plazo de 5 días naturales para subsanar defectos
u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plan-
tear reclamaciones contra las listas.

En dicha resolución se nombrará a los/as miembros del Tri-
bunal y se determinará, asimismo, el lugar y fecha del ejercicio,
todo lo cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayunta-
miento y en la dirección electrónica www.donostia.eus.

Deialdiko gainerako iragarkiak aipatutako bitartekoetan argitaratuko dira.

Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrenda hori behin betikotzat hartuko da besterik gabe. Erreklamaziorik egiten bada, behin betiko zerrenda onartuko duen beste ebazpen baten bidez onetsi edo ezetsiko dira. Ebazpen hori ere argitarara emango da lehen adierazitako eran.

Bosgarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

1. Izendapena:

Organo eskudunak izendatuko ditu hautaketa-probak kalifikatu behar dituzten epaimahaietako kideak: epaimahaiburua, epaimahaikideak eta idazkaria.

Izendapenak eta onartutakoen eta bazter utzitakoen behin-behineko zerrenda egun berean argitaratuko dira 4. Oinarrian adierazitako medioetan.

2. Osaera:

Epaimahai kalifikatzaileak kide-kopuru bakoitza izango du; bost kide edo gehiago, idazkariak gain. Epaimahaikide guztiak karrerako funtzionarioak izango dira, eta deialdian parte hartzeko eskatzen den mailako ikasketa-titulua edo goragokoa izan behar dute.

Epaimahaian, kideen ordezkokoak ere izango dira, eta epaimahaikide titularrekin batera izendatuko dira.

Epaimahaikideak izendatzeko inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak bete beharko dira. Halaber, gizonezkoen eta emakumezkoen kopurua parekoa izan dadin saiaturiko da; nolana ere, gutxienez kideen % 40 izan beharko da gizonezko, eta ehuneko bera emakumezko.

Epaimahaiek, egoki dela jotzen badute, aholkulari adituak sar ditzakete taldean. Aholkulariak elkarlanean arituko dira epaimahaikideekin, eta beren espezialitate teknikoetan baino ez dute jardungo.

3. Prozeduran parte ez hartzea eta errefusatzea:

Epaimahaiko kideek eta aholkulari espezialistek jarduteari uko egin beharko diote, edota interesatuek edozein unetan eze-tsi ahal izango dituzte, baldin eta 2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 23 artikuluan ezarritako egoeraren bat gertatzen bada edo deialdia argitaratu aurretiko bost urteetan hauta probetarako izangaiak prestatzeko lanetan aritu badira kide eta aholkulari horiek.

4. Jarduteko arauak:

2015eko urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legeko 15. artikulutik 18.era bitartean ezarritako arauak bete beharko ditu epaimahaiak bere jardunean. Epaimahaiburuak aginduta, idazkariak bilerarako deia egingo du hautaprobak hasi baino lehenago, behar bezain garaiz. Epaimahaia legez eratzeko, ezinbestekoa da epaimahaiburua eta idazkaria bilerara joatea edo, hala dagokionean, beren ordezkokoak, eta kideen erdia gutxienez.

Bileran izango diren botoen gehiengoz hartuko dira erabakiak. Epaimahaietako kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak salbu; idazkariak hitza izango du, baina botorik ez.

Epaimahaiburuaren eta haren ordezkoren postuak hutsik geratu badira, bertan ez badira, gaixo badira edo legezko beste kausaren bat gertatu bazaie, epaimahaikide batek ordeztuko ditu, epaimahaia izendatzeko ebazpenean ageri diren ordena-arabera.

Idazkari titularren edo haren ordezkoren kargua hutsik badago, kanpoan edo gaixorik bada edo legezko bestelako kausaren bat gertatzen bada, edozein epaimahaikidek bete ahal izango du kargu hori, baldin eta kideen botoen gehiengoak hala onartzen badu.

El resto de anuncios de la convocatoria serán igualmente publicados en los medios citados.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada.

Quinta. Tribunal calificador.

1. Nombramiento:

El órgano competente nombrará a los/as miembros de los Tribunales, Presidente/a, Vocales y Secretario/a, que han de calificar las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en los medios mencionados en la Base 4.^a, conjuntamente con la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

2. Composición:

Los Tribunales Calificadores estarán integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco, además del secretario, todos ellos funcionarios/as de carrera con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los/as titulares.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo.

Los Tribunales podrán disponer, si lo consideran conveniente, la incorporación de asesores/as especialistas que colaboren con sus miembros, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. Abstención y recusación:

Los/as componentes del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4. Reglas de actuación:

El Tribunal Calificador ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, se reunirá previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al Presidente/a y a su suplente, serán sustituidos/as por un vocal en función de su orden en la resolución de nombramiento del Tribunal.

La sustitución del Secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro miembro del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

Kide anitzeko organoko kide batek idazkaria ordeztzen badu, kide horrek kide gisa dituen eskubide guztiak gordeko ditu.

5. Ahalmenak:

Epaimahaia erabateko autonomia funtzionala izango du, eta bere ardura izango da prozedura legezkotasunez egin dadin zaintzea eta objektibotasuna bermatzea.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat, batetik, oinarri hauek aplikatzean sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu; bestetik, deialdia behar bezala egiteko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu; eta, azkenik, oinarrietan zehaztu ez diren kasuetarako, behar diren irizpideak ezarriko ditu.

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, baldin epaimahaia jakingo balu izangaien batek ez duela betetzen deialdian eskatutako baldintzaren bat, interesdunak esateko duena entzun eta gero, izangaia baztertzeko proposamena egingo lioke organo eskudunari. Horrekin batera, izangaiak eskabidean adierazitako gezurrak edo zehaztasun-ezak jakinaraziko dizkio.

Epaimahaia behar diren neurriak hartuko ditu oposizio faseko ariketa idatziaren edukiaren isilpezkotasuna bermatzeko, eta azterketak, ahal dela, izangaien izena jakin gabe zuzen daitezzen.

Seigarrena. Oposizio-fasea.

Deialdi honetako probak Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan egin ditzakete izangaiek.

Izangaiei probetarako dei bakarra egingo zaie. Deiaren araberaz ezarritako leku, egun eta orduan proba egitera agertzen ez diren izangaiak hautaketa-prozeduratik bazter utziko dira behinbetiko, ez agertzeko motibo gaindiezinak izanda ere.

Izangaien kopurua eta ezagutza-maila ikusita, izangaiak nor diren jakin aurretik, epaimahai kalifikatzaileak eten-puntua beharatu dezake, eta zehatz dezake azterketa gaitzeko gutxieneko puntuazioa izango den zuzeneko puntuazioa edo maila, oinarri hauetan xedatutakoa betez.

Oposizio-faseak honako ariketa hau izango du:

Ariketa bakarra. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Aukerako erantzuneko galdeketeri erantzun beharko diote izangaiek; galderak II. eranskinean jaso diren gaiei buruzkoak izango dira. Gehienez 50 puntu lor daitezke proba horretan.

Gutxienez 25 puntu lortu beharko dira proba gaitzeko eta baztertua ez izateko.

Epaimahaia emaitzak argitaratuko ditu Donostiako Udaleko iragarki-taulan eta bere webgunean, eta bost (5) egun naturaleko epea emango du erreklamazioak aurkezteko.

Zazpigarrena. Azken kalifikazioa.

Erreklamazioak ebatzi ondoren, oposizio faseko ariketan eskuratutako puntuazioa izango da izangai bakoitzaren azken kalifikazioa.

Epaimahai kalifikatzaileak dagokion udal organoari emango dio izangaien zerrenda, hark lan poltsa gisa onar dezadan (zerrendan izangaiak ordenatuko dira azken kalifikazioan puntuazio handiena lortu duenetik txikiena lortu duenera).

Sailkatze-ordenan puntuazio-berdinketarik badago, Gizonen eta Emakumeen Berdintasunerako 4/2005 Legeak (otsailaren 18koak) bere 20. artikuluan xedatutako irizpidearen arabera ebatziko da.

Berdinketa jarraituz gero, ariketan erantzun oker gutxiago dituenaren alde erabakiko da.

En caso de que el/la Secretario/a sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

5. Facultades:

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

El Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido del ejercicio escrito de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Sexta. Fase de oposición.

El ejercicio de la presente convocatoria podrá ser realizado en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo del ejercicio en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A la vista del número y nivel de conocimiento de los/as aspirantes, previo a conocer la identidad de los/as mismos/as, el Tribunal Calificador podrá rebajar el punto de corte y determinar el nivel o puntuación directa que constituya la puntuación mínima para superar la prueba de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

La fase de oposición constará del siguiente ejercicio:

Ejercicio único. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa sobre el Temario que figura en el anexo II. Se puntuará sobre un máximo de 50 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar este ejercicio y no quedar eliminado/a.

El Tribunal hará públicos los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Sebastián y en su página web y otorgará un plazo de cinco (5) días naturales para interponer reclamaciones.

Séptima. Calificación final.

Resueltas las reclamaciones, la calificación final de cada aspirante estará constituida por la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador elevará la lista de los/as aspirantes por el orden de prelación establecido por la calificación final al órgano municipal competente para su aprobación como bolsa de trabajo.

Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

De persistir el empate se resolverá a favor de quien tenga menor número de errores en el ejercicio.

Berdinketa mantentzen bada zozketa egingo da hurrenkera zehazteko.

Zortzigarrena. Agiriak aurkeztea.

Lan-poltsa osatuko dutenek, zerbitzura sartu aurretik, «gai» kalifikazioa lortu behar dute egingo zaien mediku-azterketan.

Halaber, zerbitzura sartu aurretik, honako agiri hauek aurkeztu behar dituzte:

A) Nortasun Agiri Nazionala edo, kasuan kasu, pasaporte edo nazionalitatea egiaztatzeko beste edozein agiri. Aurkeztuko den agiriak indarrean egon behar du.

Hautaketa probetan espainiarren edo Europar Batasuneko kide diren herrialdeetako nazionalen ezkontide direlako edo ezkontidearen seme-alaba direlako parte hartu duten hautagaiek ahaidetasun lotura egon badagoela egiaztatzen duten agiriak, agintari eskudunek eginak, aurkeztu behar dituzte. Horrez gain, lotura hori duen ahaide espainiarren edo Europar Batasuneko nazionalaren zinpeko aitortpena edo promesa ere aurkeztu behar dute. Aitorpen horretan, ezkontidearengandik zuzenbidez bananduta ez dagoela eta, kasuan kasu, hautagaia ezkontidearen kontura bizi dela edo bere kargu dagoela adierazi behar du espainiarrak edo Europar Batasuneko nazionalak.

B) Bigarren oinarriko e) atalean aipatutako ikasketa-titulua.

C) Janari erabiltzailearen txartela.

D) Zinpeko aitortpena edo promesa, diziplinazko espedientearen bidez autonomia erkidegoetako Administrazio Publikoetako edo organo konstituzionala edo organo estatutarioetako zerbitzutik banatuta ez dagoela, eta ebazpen judicial bidez enplegu edo kargu publikoetarako, banatu edo gaitasungabetu den kidegoan edo eskalan sartzeko gaitasungabetze erabatekoa edo berezia ez dagoela adierazten duena.

E) Zinpeko aitortpena edo promesa, Herri Administrazioetan jarduten duten langileen bateraezintasunei buruzko 53/1984 Legean (abenduarien 26koa) xedatutako legezko bateraezintasun kausetako batean ere ez dagoela adierazten duena. Hala ere, izendapenaren aurretik, aipatutako Legean ezarritako aukera gauzatu ahalko da.

F) Euskararen jakite-maila egiaztatzen duen 2. Hizkuntza Eskakizuna edo titulazio edo ziurtagiri baliokidea. Edo bestela, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartuta izan eta, horregatik, euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuetsita egotea egiaztatzea. Ikusi I. eranskineko baliokidetzak eta salbuespenak.

Zerbitzua emateko deituko den lan-poltsako kideak ez baditu aurkeztu eskatutako agiriak, kide horren gaineko jarduera guztiak bertan behera utziko dira. Gainera, gezurra esateagatik eragin dezakeen erantzukizuna bere gain hartu beharko du.

Bederatzigarrena. Ebaluazio-aldia.

Zerbitzu aktibora sartzen diren lan-poltsako kideek hautaketa prozesuko parte izango den ebaluazio aldia gainditu behar dute. Ebaluazio aldia Donostiako Udaleko Lan-poltsak sortu eta kudeatzeko irizpideetan ezarritakoaren arabera arautuko da. Irizpideen azken aldaketa Gobernu Batzordeak onartu zuen 2017ko otsailaren 14an, eta testu osoa 2017ko otsailaren 28ko (41. zk.) Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen.

Ebaluazio aldiaren emaitza gai edo ez gai izango da, eta lan-poltsan behin betiko baja egoeran geratuko da emaitza ez gaitanez gero.

En el supuesto de mantenerse el empate se realizará un sorteo para establecer el orden de prelación.

Octava. Presentación de documentación.

Los integrantes de la bolsa de trabajo, con carácter previo a la incorporación al servicio deberán obtener la calificación de apto/a en el reconocimiento médico que se les realizará.

Asimismo, con carácter previo a la incorporación al servicio deberán presentar la siguiente documentación:

A) El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

B) Titulación académica a que se refiere el apartado e) de la Base Segunda.

C) Carné de manipulador de alimentos.

D) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

E) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que antes del nombramiento se lleve a cabo la opción establecida por la citada Ley.

F) Acreditación del Perfil Lingüístico 2 o título o certificado equivalente de conocimientos de euskera; o acreditación del reconocimiento de estudios oficiales realizados en euskera que supongan la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas. Ver cuadro de equivalencias y exenciones en el anexo I.

Si el/la integrante de la bolsa llamado/a al servicio no presentara la documentación requerida quedarán anuladas todas las actuaciones referidas al/la mismo/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

Novena. Periodo de evaluación.

Los/as integrantes de la bolsa de trabajo incorporados/as al servicio activo tendrán que superar un período de evaluación que forma parte del proceso selectivo. Dicho período se regula por lo establecido en los Criterios para la constitución y gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián, cuya última modificación se aprobó por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2017, resultando publicado el texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2017.

La calificación del período de evaluación será de apto/a o no apto/a, pasando a la situación de baja definitiva en la bolsa de trabajo en caso de ser no apto/a.

Hamargarrena. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzaileak ahalmena du edozein zalantza argitzeko eta hautaketa-prozesua zuzena izan dadin beharrezko diren erabakiak hartzeko. Oinarri hauetan xedatu ez den guztian honako hauetan agindutakoa aplikatuko da: Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen Testu Bategina, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua; Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legea (uztailaren 6koa); Langileak Estatuko Administrazioaren zerbitzura sartzeko Araudi Orokorra (364/1995 Errege Dekretuak, martxoaren 10ekoak, onartua); Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (2015eko urriaren 1eko 39/2015 Legea); Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (2015eko urriaren 1eko 40/2015 Legea); Donostiako Udaleko Lan poltsak sortu eta kudeatzeko irizpideak, 2017ko otsailaren 28ko (41. zk.) Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuak; eta aplikagarria den gainerako arautegia.

Hamaikagarrena. Aurka egitea.

Deialdia, oinarriak, nahiz deialditik eta Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetik eratorritako administrazioeko egintzak aurkatu egin ahal izango dituzte interesdunek, bi lege hauetan onartutako kasuetan eta moduan: Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean (2015eko urriaren 1ekoa) eta Administrazioarekiko Auzien Eskumena arautzen duen 29/1998 Legean (1998ko uztailaren 13koa).

Décima. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en estas bases, será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; en los Criterios para la constitución y gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián publicados en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2017; así como el resto de normativa aplicable.

Undécima. Impugnaciones.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de aquella y de la actuación del Tribunal Calificador 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.

I. ERANSKINA: EUSKARA

HAEE	Bestelako tituluak eta ziurgatigiriak	Salbuespenak	Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua
HE2	<ul style="list-style-type: none"> * HABEko 2. maila * Osakidetzako HE2 * Ertzaintzako HE1 * Irakasleen HE1 * Hizkuntza Eskola Ofizialetako euskarako laugarren maila gaindituta izatea (Ikasketa Plan Zaharra, urtarrilaren 24k 47/1992 Errege Dekretuaren arabera). * Hizkuntza Eskola Ofizialetan egindako ikasketak egiaztatzen dituen maila aurreratuko ziurtagiria, araubide bereziko irakaskuntzetarako curriculumaren oinarritzko alderdiak zehazten dituen abenduaren 29ko 1629/2006 Errege Dekretuaren arabera. * Irakasleak ez diren Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria (HLEA) profila. 	(*) Apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren 3. artikulua	B2

ANEXO I: EUSKERA

IVAP	Otros títulos y certificados	Exenciones	Marco Común Europeo de Referencia
PL2	<ul style="list-style-type: none"> * Nivel 2 de HABE. * PL 2 de Osakidetza. * PL 1 de la Ertzaintza. * PL 1 del sector docente. * Tener superado el cuarto curso de euskera en las Escuelas Oficiales de Idiomas (Plan de Estudios Antiguo, conforme al Real Decreto 47/1992, de 24 de enero). * Certificado de Nivel Avanzado acreditativo de estudios realizados en Escuelas Oficiales de Idiomas, regulado en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. * Perfil Hezkuntzako Langileen Euskara Agiria (HLEA), del personal educativo no docente de Educación Especial. 	(*) Artículo 3 del Decreto 47/2012, de 3 de abril	B2

(*) 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteari buruzkoa. Dekretu horrek hauxe dakar 3. artikuluan: «2008ko apirilaren 16az geroztik batxilergoko edo goi-mailako teknikariaren titulua lortu eta titulazio horiei dagozkien ikasketen curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz egin dutenek ez dituzte aurkeztu beharko Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B2 mailaren baliokide diren euskarako hizkuntza-tituluak eta ziurtagiriak».

Egiaztatzea aipatutako Dekretu horren Hirugarren Xedapen Gehigarrian ezartzen denaren arabera egingo da.

II. ERANSKINA

GAITEGIA

- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. I. Titulua. Xedapen Orokorrak. 1. artikulutik 8. artikulura.
- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. 9. artikulutik 12. artikulura.
- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. II. Titulua. I. Kapituluak. 1. Atala. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazioak eta Zerbitzuak. 14. artikulutik 17. artikulura.
- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa. II. Titulua. I Kapituluak 3. Atala. Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako Prestazio eta Zerbitzuen Katalogoa eta Kartera. 21. artikulutik 23. artikulura.
- 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa. I. eranskina A) Atala Udal Eskumeneko zerbitzuak eta prestazio ekonomikoak. 1.1., 1.7., 1.8., 1.9.1 eta 1.9.2 Fitxak.
- 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa. I. eranskina B) Atala Foru-Aldundiaren Eskumeneko zerbitzuak eta prestazio ekonomikoak. 2.2.3, 2.3.2, 2.4.5 eta 2.4.6. Fitxak.
- Gizarte-bazterketaren kontzeptua.
- Etxegabeak. Etxegabeei buruzko ETHOS sailkapena.
- Bizitoki bazteketa egoeran dauden emakumeen errealitatea: Eusko Jaurlaritzako Enplegu eta Gizarte Politiketako Sailaren eskutik egindako ikerketaren txosteneko gomendioak atala.
- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. III. Titulua. VI. Kapituluak. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide-kodea. 52. artikulutik 54. artikulura.

Oharra: Kontuan izan behar dira eskabide orriak aurkezteko epea bukatu bitartean erreferentziatzeko araudietan gerta daitezkeen aldaketak.

(*) El Decreto 47/2012, de 3 de abril, sobre el Reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, establece en su art. 3 que «Se reconoce a quienes estén en posesión del título de Bachiller o de Técnico Superior, obtenido con posterioridad al 16 de abril de 2008 y que hubieran cursado en euskera más del 50 % del total del currículo correspondiente a estas titulaciones, la exención de presentar los títulos y certificaciones lingüísticas en euskera considerados equivalentes al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas».

La acreditación se realizará en la forma establecida en la Disposición Adicional Tercera del citado decreto.

ANEXO II

TEMARIO

- Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales. Título I. Disposiciones generales. Artículos 1 a 8.
- Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales. Título I. Disposiciones generales. Artículos 9 a 12.
- Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales. Título II. Capítulo I. Sección 1. Prestaciones del sistema Vasco de Servicios Sociales. Artículos 14 a 17.
- Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales. Título II. Capítulo I. Sección 3. Catálogo y Cartera de Prestaciones y Servicios del sistema Vasco de Servicios Sociales. Artículos 21 a 23.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Anexo I. A) Servicios y prestaciones económicas de competencia municipal. Fichas 1.1, 1.7, 1.8, 1.9.1 y 1.9.2.
- Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Anexo I. B) Servicios y prestaciones económicas de competencia foral. Fichas 2.2.3., 2.3.2. 2.4.5. y 2.4.6.
- El concepto de exclusión social.
- Sin hogarismo. Clasificación ETHOS sobre personas sin hogar.
- La realidad de las mujeres en situación de exclusión residencial: Apartado de recomendaciones del Informe que recoge el estudio realizado de la mano del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III. Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Artículos 52 a 54.

Nota: Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.



▶ **Pertsonen Kudeaketa**
Gestión de Personas
Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

III. Eranskina / Anexo III

Onartua izateko eskaera
Gizarte Harrerako Udal Zentroko (Abegi Etxea)
zaintzaileen lan poltsa sortzeko deialdia

Solicitud de admisión
Convocatoria para la creación de una Bolsa de
Trabajo de Guardas del Centro Municipal de
Acogida Social (Abegi Etxea)

Interesatuaren datuak: / Datos de la persona interesada:

Izen-deiturak / Nombre y apellidos		NAN / DNI
Sexua / Sexo		
Emakumea / Mujer <input type="checkbox"/>		Gizona / Hombre <input type="checkbox"/>
1. telef. zkia. / nº telef. 1	2. telef. zkia. / nº telef. 2	Posta elektronikoa / Correo electrónico

Jakinarazpenetarako datuak: / Datos para notificaciones:

Helbide postala / Dirección postal			
Herria / Población	PK / CP	Lurraldea / Provincia	Herrialdea / País

Ezgaituek betetzeko: / Personas con discapacidad:

Ezgaitasunen bat aitortuta daukazu? ¿Tiene reconocida alguna discapacidad?		Moldaketaren bat behar al duzu probak egiteko? ¿Precisa alguna adaptación especial para realizar las pruebas?	
<input type="checkbox"/> Bai / Sí	<input type="checkbox"/> Ez / No	<input type="checkbox"/> Bai / Sí	<input type="checkbox"/> Ez / No
Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicita			

Zer hizkuntzatan egin nahi duzu ariketa?: / ¿En qué lengua desea realizar el ejercicio?:

Euskaraz / Euskera <input type="checkbox"/>	Gaztelaniaz / Castellano <input type="checkbox"/>
--	--

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut.

Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia.

Deialdian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen ditudala adierazten dut eta, bereziki, honako hauek:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria y, en particular, los siguientes:



➔ Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

Baldintzak / Requisitos	
Bigarren oinarriko e) atalean eskatzen den titulazioa. Titulación exigida en el apartado e) de la Base Segunda.	<input type="checkbox"/> Bai / Sí Ez / No <input type="checkbox"/>
2. hizkuntz eskakizunaren edo baliokidearen titulua edo ziurtagiria. Título o certificado del perfil lingüístico 2 de euskera o equivalente.	<input type="checkbox"/> Bai / Sí Ez / No <input type="checkbox"/>

Donostia, _____
(Fecha / Eguna)

Interesatuaren sinadura,
Firma de la persona interesada,



Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

Datu babesari buruzko informazioa	Información adicional protección de datos
<p align="center">Tratamenduaren arduraduna</p> <p>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</p>	<p align="center">Responsable del tratamiento</p> <p>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</p>
<p align="center">Tratamenduaren xedea</p> <p>Helburua: Lan poltsa bat sortzeko eta kudeatzeko prozedura administratiboaren kudeaketa. Lan poltsa bitarteko funtzionarioen izendapenaren bidez aldi baterako zerbitzuak egiteko erabiliko da.</p> <p>Gordetzeko epeak: Kontserbazio iraunkorra: Bulegoaren artxibotik ezabatu ahal izango dira, hautatze prozedurara aurkeztu ez diren instantziak eta dokumentazioa, espedientearen amaieratik 6 hilabeteetara; halaber, frogak gaititu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketak, 4 urte igarotzean.</p>	<p align="center">Finalidad del tratamiento</p> <p>Finalidad: Gestión del procedimiento administrativo para la creación y gestión de una bolsa de trabajo para la prestación de servicios de carácter temporal mediante el nombramiento de funcionarios/as interinos/as.</p> <p>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.</p>
<p align="center">Legitimazioa</p> <p>DBEOren 6.1.e) artikulua, tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko.</p> <p>DBEOren 9.2.g) artikulua, funtsezko interes publikoa</p> <p>16/1997 Legea, azaroaren 7koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea Aldatzekoa.</p> <p>Urriaren 30ko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, enplegatu publikoaren oinarrizko estatutuaren legearen testu bategina onartzen duena.</p>	<p align="center">Legitimación</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD, tratamiento realizado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.</p> <p>Artículo 9.2.g) RGPD interés público esencial</p> <p>Ley 16/1997, de 7 de noviembre, de modificación de la Ley de Función Pública Vasca</p> <p>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.</p>
<p align="center">Hartzaileak</p> <p>Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.</p>	<p align="center">Personas destinatarias</p> <p>Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.</p>
<p align="center">Hartzaileak</p> <p>Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.</p>	<p align="center">Personas destinatarias</p> <p>Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.</p>
<p align="center">Eskubideak</p> <p>Interesdunek honako eskubide hauek dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Datuen tratamendua mugatzea. Kasu horretan, 	<p align="center">Derechos</p> <p>Las personas afectadas tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso



▶ Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

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.

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.