

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DONOSTIAKO UDALA**Pertsonen Kudeaketa***Iragarkia*

Tokiko Gobernu Batzarrak 2021eko urtarrilaren 26an honako erabaki hauek hartu zituen:

«Tokiko Gobernu Batzarrak, 2017ko urriaren 17an, 2017ko Lan Eskaintza Publikoa onartu zuen (2017/10/31ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 208. zk.). Lan Eskaintza Publiko horretan, besteak beste, Administrazioen hogeita bi (22) plaza onartu ziren txanda librean betetzeko (20 plaza modalitate orokorrean eta 2 plaza desgaitasun bat dutenentzat gordetako kupoan).

Geroago, Tokiko Gobernu Batzarrak, 2018ko azaroaren 27an, 2018. urteko Lan Eskaintza Publikoa onartu zuen (2020/01/16ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 11. zk.). Lan Eskaintza Publiko horretan, Administrazioen hogeita (20) plaza onartu ziren txanda librean betetzeko (19 plaza modalitate orokorrean eta plaza 1 desgaitasun bat dutenentzat gordetako kupoan).

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2019ko martxoaren 19ko akordioaren bidez, 2018ko Lan Eskaintza Publikoa aldatu zuen (2020/04/02ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 63. zk.). Hala ere, aldaketa horrek ez zuen eraginik izan Administrazio plazetan.

Halaber, Tokiko Gobernu Batzarrak 2020. urteko Lan Eskaintza Publikoa onartu zuen 2020ko urriaren 28an (2020/11/12ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 217. zk.). Aipatutako Lan Eskaintza Publikoan, Administrazioen hogeita bat (21) plaza daude txanda librean betetzeko (19 plaza modalitate orokorrean eta 2 plaza desgaitasun bat dutenentzat gordetako kupoan).

Lan Eskaintza Publiko horietan onartutako plaza guztiak C sailkapen taldekoak dira, C1 azpitaldekoak, Administrazio Orokorreko eskalakoak, azpieskala Administrazioa.

Beraz, plaza berdina direla kontuan izanda, ekonomia, eraginkortasun eta eraginkortasun arrazoiengatik, dagokion hautaketa-prozesua deitu behar da, 2017ko, 2018ko eta 2020ko Lan Eskaintza Publikoan onartu dituzten Administrazio plazak metatuz, hautaketa-prozesu bakarra garatu ahal izateko. Dena den, deitutako plaza kopuru horri (63) gehitu ahal izango zaizkio azken kalifikazioak argitaratu baino lehen sortzen diren plaza hutsak. Nolanahi ere, plaza horiek gehitzeko, langile berriak sartzeko aukeraz legeek ezarritakoa bete behar da.

Hortaz, guztira hirurogeita hiru (63) Administrazio plaza deitzen dira: berrogeita hemezortzi (58) plaza modalitate orokorrean eta bost (5) plaza desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoan.

Deialdia egiteko, hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri bereziak prestatu dira. Hautaketa-prozesua lehiaketa-oposizio bidez egingo da.

Oinarri berezi hauek Donostiako Udalean karrerako funtzionario sartzeko hautaketa-prozesuak arautzen dituzten Oinarri Orokorretan jasotzen dena osatzen dute, eta beraz, Oinarri Oro-

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

La Junta de Gobierno Local, con fecha 26 de enero de 2021, acordó lo siguiente:

«La Junta de Gobierno Local, con fecha 17 de octubre de 2017, aprobó la Oferta de Empleo Público del año 2017 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 31/10/2017, n.º 208). En dicha Oferta de Empleo Público se incluyeron, entre otras, veintidós (22) plazas de Administrativo/a para ser cubiertas por turno libre (20 plazas por la modalidad de acceso general y 2 plazas por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

Posteriormente, la Junta de Gobierno Local aprobó el 27 de noviembre de 2018 la Oferta de Empleo Público del año 2018 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 16/01/2019, n.º 11). En esa Oferta de Empleo Público se incluyeron veinte (20) plazas de Administrativo/a para ser cubiertas por turno libre (19 plazas por la modalidad de acceso general y 1 plaza por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

La Oferta de Empleo Público de 2018 fue modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de marzo de 2019 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 02/04/2019, n.º 63); sin embargo, dicha modificación no afectó a las plazas de Administrativo/a.

Asimismo, la Junta de Gobierno Local aprobó en fecha 28 de octubre de 2020 la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 12/11/2020, núm. 217). En dicha Oferta de Empleo Público se comprometieron veintidós (22) plazas de Administrativo/a para ser cubiertas por turno libre (19 plazas por la modalidad de acceso general y 2 plazas por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

Todas las plazas comprometidas pertenecen al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que se trata de las mismas plazas, por razones de economía, eficacia y eficiencia, procede convocar el correspondiente proceso selectivo, acumulando a tal efecto las plazas de Administrativo/a incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2017, 2018 y 2020, al objeto de desarrollar un único proceso selectivo de manera conjunta, sin perjuicio de que el número total de plazas (63), podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales, si bien el incremento queda condicionado al cumplimiento de la legislación vigente sobre la posibilidad de incorporación de nuevo personal.

En total, por tanto, se convocan sesenta y tres (63) plazas de Administrativo/a: cincuenta y ocho (58) plazas por la modalidad de acceso general y cinco (5) plazas por el cupo de reserva para personas con discapacidad.

Para llevar a cabo la convocatoria por turno libre, se han elaborado las bases específicas que regularán el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición.

Las 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 Se-

korrek hautaketa-prozesu honetan aplikatuko dira. Oinarri Orokorrek, Tokiko Gobernu Batzarrak onartu zituen 2020ko ekainaren 16an eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren 2020ko ekainaren 24an, 118. zenbakian. Ondoren, zuzenketa bat onartu zuen Tokiko Gobernu Batzarrak 2020ko uztailaren 14an eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu da 2020ko uztailaren 23an, 139. zenbakian.

Langileen ordezkariekin negoziatu ondoren, oinarri berezien testua irizpen honi erantsi zaio, onar dadin.

Horregatik guztiagatik, Gobernantzako zinegotzi ordezkariak, Gobernu Batzarrak 2019ko ekainaren 21eko erabakiaren bidez emandako eskumenak erabiliz, eta Pertsonak Kudeatzeko Zuzendariak hala proposatuta, honako erabaki hauek hartzea proposatzen dio Gobernu Batzarrari:

ERABAKIAK

Lehenengoa. Donostiako Udaleko Administrazioen hirurogeita hiru (63) plaza txanda librean (58 plaza modalitate orokorrean eta 5 plaza desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa) eta lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko deialdia onartzea. Halaber, hautaketa-prozesua arautuko duten oinarri bereziak ere onartzea, Oinarri Orokorretan arautzen dena osatzen dutenak.

Bigarrena. Deialdia eta hura arautzeko oinarri bereziak dagokien euskarri ofizialetan argitaratzea.»

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesatuak Administrazioarekiko Auzi Errekurtsioa 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 Errekurtsioa aurkezteko Gobernu Batzarrari, argitaratu eta hurrengo egunetik hasi eta hilabete baino lehen. Hori eginez gero, ez dago administrazioarekiko auzi errekurtsio-rik aurkezterik harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespina izan arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkez daiteke.

Donostia, 2021eko urtarrilaren 27a.—M.^a Isabel Íñiguez Azurmendi, Pertsonak Kudeatzeko zuzendaria. (477)

OINARRI BEREZIAK

Oinarri berezi hauek Donostiako Udalean karrerako funtzionario sartzeko hauta-proben Oinarri Orokorretan jartzen duena eta hauta proba hauetan aplikatu 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.

bastián, aplicables al presente proceso selectivo. Las Bases Generales han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 16 de junio de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 118, el día 24 de junio de 2020. Posteriormente, han sido corregidas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local el día 14 de julio de 2020, cuya publicación se ha realizado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 139, el día 23 de julio de 2020.

Tras la negociación con la representación del personal, el texto de las bases específicas se acompaña al presente dictamen para su aprobación.

En su virtud, el Concejal Delegado de Gobernanza, en uso de las atribuciones que le están conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de junio de 2019, y a propuesta de la Directora de Gestión de Personas, propone a la Junta de Gobierno los siguientes

ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión definitiva por turno libre mediante concurso-oposición de sesenta y tres (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). Asimismo, aprobar las bases específicas que regularán el proceso selectivo y que complementan lo dispuesto en las Bases Generales.

Segundo. Publicar la convocatoria y las bases específicas que la regulan en los medios oficiales que correspondan.»

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

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

San Sebastián, a 27 de enero de 2021.—La directora de Gestión de Personas, M.^a Isabel Íñiguez Azurmendi. (477)

BASES ESPECÍFICAS

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

Lehena. 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 baldintzatuta egongo da, betiere, langile berriak sartzearen mugari buruz indarrean den legedia betetzea, 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 Administrazio lanpostu orokorrei eta Udalinfoko Agente lanpostuei lotuta daude. Lanpostu horien funtzioak oinarri hauen I. eranskinean jasotzen dira.

Deialdiko plaza 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 bazterzaileak gainditzen dituztenak baina deialdiko plaza lortzen ez duten hautagaiak, Administrazio 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 aurkezteko direnek, % 33ko edo hortik gorako desgaitasun gradua izan behar dute Administrazio organo eskudunak aitortuta.

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

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

Oinarri Orokorren bigarren xedapen gehigarrian xedatutakoen 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.

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

Lehen ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

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

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

A) atala:

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

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

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.

B) atala:

Hainbat aukerako galderen sorta bati idatziz erantzun beharko zaio gai zerrenda espezifikorari buruz (oinarri hauen III. eranskina). Galdera bakoitzak erantzun zuzen bakarria izango du.

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

Atal honen puntuazio zuzena (P), honako formula hau aplikatuz lortuko da: zuzeneko puntuazioa (P) da erantzun zuzenen

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.

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

Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

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.

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.

Apartado A):

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.

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

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.

Apartado B):

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.

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

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, $P = A - E/4$.

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.

Bigarren ariketa. Praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa bakarra izango da, eta proba praktiko batek edo gehiagok osatu ahal izango dute. Ariketa gai zerrenda orokorrari (Oinarri Orokorreko eranskinean, C1 azpitaldean, jasoa), gai zerrenda espezifikoa (oinarri hauen III. eranskina) eta deialdiaren xede diren plazei 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 gairik gaitzeko.

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) Udal administrazioan edo hari lotutako edo haren mendeko erakunde autonomoetan Administralari plazetan egindako zerbitzuengatik, 0,27 puntu hilabeteko eta gehienez 32 puntu.

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

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

Izangai bakoitzak lor dezakeen gehieneko 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.

4.2.2. Prestakuntza.

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

a) Ikasketa-maila:

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

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

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

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

mero 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.

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 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.

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. Formación.

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

a) Nivel académico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

b) Ezagutza informatikoak:

KZ Guneetan edo homologatutako zentroetan lortutako IT Txartela ziurtagiriak edo Informazioko Teknologia 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 bakarreko ziurtagiri bakoitzeko: 1,25 puntu.

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

Geroagoko bertsioak aplikazio baten ziurtagiriek aurreko bertsioenak 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 daukatenek edota hizkuntza-eskakizun horrekin baliozkotutako 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.

– 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 ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko dena.

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

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

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

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

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) 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 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.

– 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 egiaztatze dokumentazioa, izan-gaiei horren berri emango zaie, eta, beraz, ez dute justifikazio dokumentaziorik aurkeztu beharko.

Seigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

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

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

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

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

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

Zazpigarrena. Praktikak.

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

Praktiketako funtzionarioek praktika aldia egingo 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.

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

Praktikaaldiaren garapena baloratzeko asmoz, Batzorde Ebaluatzailea osatuko da.

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

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, Administrazioaren plazan, 10.4. oinarri orokorrean arabera.

Bederatzigarrena. Aurka egiteak.

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

Xedapen gehigarri bakarra. Lan-poltsak.

Praktiketako funtzionarioen izendapena egiten den unean, eskumena duen udal organoak ebazpena egingo du, Administrazioaren lan poltsa osatuz, oposizio-faseko ariketa baztertzaila

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.

Sexta. Propuesta del Tribunal.

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.

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

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.

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.

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.

Séptima. Prácticas.

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.

Las personas funcionarias en prácticas realizarán un periodo 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 registrará por lo previsto en la base general décima.

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.

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

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

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.

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.

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

guztiak gainditu duten baina deialdian eskainitako plaza kopurua gainditzeagatik izendatu ez diren pertsonen zerrendarekin.

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

Oposizio-fasean gai izan diren izangaiak baina deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez dutenak, lan-poltsan sartuko dira.

Lan-poltsa hori gerora lanpostuak aldi baterako betetzeko oinarria izango da. Lan-poltsako lehentasun ordena hautagaiek lehiaketa-oposizioan lortzen duten puntuazioaren arabera ezarriko da.

Lan-poltsa hori sortzeko eta kudeatzeko, une bakoitzean udalak lan-poltsak eratu eta kudeatzeari buruz onartuak dituen irizpideak izango dira aplikagarri.

I. ERANSKINA

ADMINISTRARI LANPOSTU OROKORRAK

Funtzioak:

- 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 berriazko 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 beste-lanak egitea hala agintzen zaionean, eta aurrekoak galarrak gabe.

UDALINFOKO AGENTEA

Funtzioak:

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.

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.

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

Las personas aspirantes aptas en la fase de oposición que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formarán parte de la bolsa de trabajo.

La bolsa será la base para futuras coberturas temporales. El orden de prelación en la bolsa de trabajo será el establecido por el orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en el curso de oposición.

Para la creación y gestión de la bolsa de trabajo, resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por el Ayuntamiento en cada momento.

ANEXO I

PUESTOS GENÉRICOS DE ADMINISTRATIVO/A

Funciones:

- 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.

AGENTE DE UDALINFO

Funciones:

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.

Horretarako, honakoa jakin eta egin beharko du:

– Udal sail, erakunde eta sozietateen egitura administrati-
boa, 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 espezifikoa 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-abilezia profesionalak (hitzezko
komunikazioa, ez hitzezkoa, desegokiak diren jokabideak ku-
deatzea, e.a.) aplikatzea, bai eta arreta-eskaerak hartu, argitu
eta itxeko protokoloak ere.

– Zerbitzua egokitzen eta hobetzen lagundu dezaketen es-
kaerak modu egituratuan bildu eta behar duenari helaraztea.

Beste lan batzuk (orientabide moduan emanda):

– Udalaren banaketa funtzionalari eta sailen eskumenei bu-
ruzko informazioa ematea.

– Udalak eskaintzen dituen jarduera eta zerbitzuei buruzko
informazioa ematea, bai eta haiek eskuratzeko betekizunei bu-
ruzkoa ere.

– Hirian eskaintzen diren jarduera eta zerbitzuei buruzko in-
formazioa ematea, bai eta beste administrazio batzuek ematen
dituzten zerbitzurik ohikoenei buruzkoa ere.

– Egindako berriarazo eskaerari lotutako zerbitzu edo izapi-
deei buruzko informazioa ematea eta bizitzako gertakari batek
behar dituen izapide elkartuak egitea ahalbidetzea.

– Laguntza ematea herritarrei erregistro kontuetan eta egoi-
tza elektronikoaren erabilerari lotutako beste edozein behar
dela eta.

– Berehalako erantzuna duten prozeduretan ebazpenak izapi-
detu eta entregatzea.

– Autolikidazioak kobratzea.

– Espedienteen izapideak zer egoeratan dauden informa-
tzea.

– Udalaren informazio sistema elikatzea, datuak lortu, sartu
eta egiaztatuz (Hirugarrenak, e.a.).

– Abisuak, matxurak, kexak eta iradokizunak jaso eta izapi-
detzea.

– Bigarren mailako arreta bermatu behar duen udal unita-
tea identifikatzea eta arreta hori emateko baldintza zehatzak
finkatzea (ordua, tokia, zerbitzua, e.a.).

– Herritarren karpeta eta sinadura elektronikora sartzea
ahalbidetzea.

– Herritarrek adierazi baina bete ez diren beharrak detekta-
tu eta zehaztea.

– Bere nagusiak agindutako bestelako lan guztiak egitea,
betiere bere kategoriarri badagozkie.

Para ello deberá:

– Conocer la estructura administrativa, funcional y compe-
tencial 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 determina-
dos 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 tramita-
ción que permitan una Atención Ciudadana Integral.

– Aplicar las destrezas profesionales necesarias de comuni-
cación (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 deman-
das 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 mis-
mos.

– Informar sobre las actividades y servicios de la ciudad, así
como de los servicios más habituales de otras administraciones.

– Informar sobre aquellos servicios o tramitaciones relacio-
nados con la demanda expresa realizada y facilitar las tramita-
ciones agrupadas que un mismo hecho vital precise.

– Asistencia a la ciudadanía en materia de registro y de cual-
quier otra necesidad que facilite el uso de la sede electrónica.

– Tramitación y entrega de las resoluciones en aquellos pro-
cedimientos de respuesta inmediata.

– Cobro de autoliquidaciones.

– Información sobre el estado en el que se encuentra la tra-
mitación de los expedientes.

– Alimentar el sistema de información municipal, capturan-
do, introduciendo y verificando los datos (Terceros, etc.).

– Recepción y tramitación de avisos, averías, quejas y suge-
rencias.

– 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 catego-
ría le sean indicadas por su superior/a.



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

Eskabidea / Solicitud II. Eranskina / Anexo II

Deialdian onartua izatea
Admisión a convocatoria

Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación

Donostiako Udaleko 63 Administrari plaza (58 plaza modalitate orokorrean eta 5 plaza desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoan) 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

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Ordezkarria / Representante

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / A quién notificar?

Interesduna / Persona interesada Ordezkarria / Representante

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?



► **Pertsonen Kudeaketa**
Gestión de Personas

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

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 azalduko 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



► Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

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).

Zehazki, ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

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

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

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

Kontsultatu "Aurka egiteko eskubidea" izapidea webgune honetan: www.donostia.eus

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).

La documentación a recabar por el Ayuntamiento es la siguiente:

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

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

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

Consulte el trámite "Derecho de oposición" en la web: www.donostia.eus

Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Sinadura / Firma



► Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Datu babesari buruzko informazioa	Información adicional protección de datos
<p>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>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>Tratamenduaren xedea</p> <p>Helburua: Behin-betiko langileria (Enplegu Publikorako Eskaintza) osatzeko hautatze-prozeduretan parte hartzeko prozedura administratiboen kudeaketa. Baita karrerako funtzionarioen lanpostuak betetzeko prozedurak eta lanpoltsak osatzeko kudeatutakoa.</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 gainditu ez dituzten hautagaien dokumentazio eta azterketak, 4 urte igarotzean.</p>	<p>Finalidad del tratamiento</p> <p>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.</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>Legitimazioa</p> <p>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.</p>	<p>Legitimación</p> <p>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.</p>
<p>Hartzaileak</p> <p>Legeak ezarritakoak eta tratamendu honen esparruan aplikagarri direnak.</p>	<p>Personas destinatarias</p> <p>Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.</p>
<p>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 jasatzeko eskubidea. Haien datu pertsonaletara sarbide izateko, okerrak diren datuen zuzenketa eskatzeko, edo, kasuan kasu, ezabatze eskubidea, datuak jaso ziren beharizanetarako jada beharrezkoak ez direnean. Egoera jakin batzuetan honako hauek eskatzeko: <ul style="list-style-type: none"> 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 egikaritze badago. Banakako erabaki automatizatuetarako datuen tratamenduaren aurka egiteko eskubidea ere erabilgarria da. 	<p>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 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.



▶ **Pertsonen Kudeaketa**
Gestión de Personas

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

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.

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 Victoria-Gasteiz.

III. ERANSKINA

GAITEGI ESPEZIFIKOA

1. gaia. Toki-administrazioa: erregulazioa Konstituzioan. Toki-administrazioa osatzen duten erakundeak.
— Konstituzioaren VIII. Tituluaren II. Kapituluak.
2. gaia. Administrazio-zuzenbidearen iturriak. Konstituzioa. Legea: kontzeptua eta motak. Gobernuaren lege-mailako xedapenak. Arauen hierarkia. Legezketasun-printzipioa.
3. gaia. Erregelamendua: kontzeptua eta motak. Erregelamenduak emateko ahalmenaren titulartasuna eta mugak.
4. gaia. Toki-erakundeen arautze-ahala. Ordenantzak eta erregelamenduak. Kontzeptua eta ezaugarriak. Tokiko arauak argitaratzea eta indarrean sartzeta. Bandoak.
5. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena: Xedapen Orokorrak.
— 7/1985 Legearen I. Titulua.
6. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki-Erakundeei buruzkoa: Legearen xedea eta printzipioak. Udalerria. Beste toki-entitateak.
— 2/2016 Legearen I. eta II. Tituluak.
7. gaia. Udalerria: lurraldea eta biztanleria. Udal-errola. Udalerriko biztanlea: bere eskubideak eta betebeharrak. Udallerriaren antolakuntza. Beharrezko organoak eta organo osagarriak.
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren I. Kapituluak (11. artikulutik 18. artikulura).
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren II. Kapituluak (19. eta 20. artikulua).
— 2/2016 Legearen V. Tituluaren I. Kapituluak.
8. gaia. Udal-eskumenak.
— 7/1985 Legearen II. Tituluaren III. Kapituluak (25. eta 26. artikulua).
— 2/2016 Legearen III. Titulua (14. artikulutik 17. artikulura).
9. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituena: Udal organoen erregimena eta funtzionamendua. Bilkura- eta erabaki-araubidea.
— 7/1985 Legearen V. Tituluaren I. Kapituluak eta 70. artikulua.
10. gaia. Administrazio Publikoaren jardura-printzipioak. Administrazioaren antolaketa: administrazio-organak. Organo kolegiatuak.
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren I. Kapituluak (3. artikulua).
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 1. atala eta 3. atala (1. azpiatala).
11. gaia. Organo administratiboaren eskumena. Deskontzentrazioa eta eskumenak delegatzea, goragokoak eskumena bereganatzea, kudeaketa-gomendioak, sinadura delegatzea eta ordezkatzea. Abstenitzea eta errekusatzea.
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren II. Kapituluak: 2. eta 4. atalak.
12. gaia. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren V. Kapituluak.
13. gaia. Administrazio-egintzak: egintzak gauzatzea, edukia, arazoitzea eta forma. Administrazio-egintzen egiaz-

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. La administración local: regulación constitucional. Entidades que la integran.
— Capítulo II del Título VIII de la Constitución.
- Tema 2. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Gobierno con rango de Ley. Jerarquía normativa. El principio de legalidad.
- Tema 3. El Reglamento: concepto y clases. Titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites.
- Tema 4. Potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Concepto y características. La publicación de las normas locales y su entrada en vigor. Los bandos.
- Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales.
— Título I de la Ley 7/1985.
- Tema 6. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Objeto y principios de la Ley. El municipio. Otras entidades locales.
— Títulos I y II de la Ley 2/2016.
- Tema 7. El municipio: territorio y población. El padrón municipal. El vecino: sus derechos y deberes. Organización del municipio. Órganos necesarios y complementarios.
— Capítulo I del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 11 a 18).
— Capítulo II del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 19 y 20).
— Capítulo I del Título V de la Ley 2/2016.
- Tema 8. Competencias municipales.
— Capítulo III del Título II de la Ley 7/1985 (artículos 25 y 26).
— Título III de la Ley 2/2016 (artículos 14 a 17).
- 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.
— Capítulo I del Título V y artículo 70 de la Ley 7/1985.
- Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.
— Capítulo I del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículo 3).
— Sección 1.ª y Sección 3.ª (Subsección 1.ª) del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.

— Secciones 2.ª y 4.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 12. Funcionamiento electrónico del sector público.
— Capítulo V del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 13. El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los

- kotasun-presuntzioa. Administrazio-egintzen efikazia. Jakinarazpena eta argitalpena.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren I. eta II. Kapituluak.
14. gaia. Administrazio-egintzen balioabetasuna: erabateko deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, III. Tituluaren III. Kapituluak (47. eta 48. artikulua).
15. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (I): Pertsona interesdunaren eskubideak prozeduran. Prozeduraren faseak: prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta bukaera. Hasiera eta antolamendua: erregulazioa.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak.
16. gaia. Administrazio-prozedura erkidea (II): Prozeduraren instrukzioa eta bukaera: erregulazioa. Prozeduraren izapidetze sinplifikatua.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, IV. Tituluaren IV, V eta VI. Kapituluak.
17. gaia. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (I): ofiziozko berrikuspena.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren I. Kapituluak.
18. gaia. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (II): administrazio-errekurtsoak.
— 39/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, V. Tituluaren II. Kapituluak.
19. gaia. Administrazioaren eta haren zerbitzuko agintari eta langileen ondare-erantzukizuna.
— 40/2015 Legearen, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena, Atariko Tituluaren IV. Kapituluak: 1. eta 2. Atalak.
20. gaia. Datu Pertsonalen babesa. Interesatuen eskubideak: eskubideen ezaugarri nagusiak.
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.
— 19/2013 Legearen I. Tituluaren I eta III. Kapituluak.
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.
— 2/2016 Legearen VI. Tituluaren I, II eta III. Kapituluak.
23. gaia. Herritarren parte-hartzea.
— 2/2016 Legearen, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa, VI. Tituluaren IV. Kapituluak.
24. gaia. Hizkuntza normalizazioa.
— 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzkoa: Atariko Tituluak, I. Tituluak eta II. Tituluaren I. Kapituluak.
— 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: V. Tituluak.
- actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.
— Capítulos I y II del Título III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 14. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
— 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).
- Tema 15. El procedimiento administrativo común (I): Derechos de la persona interesada en el procedimiento. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La iniciación y ordenación: su regulación.
— 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.
- Tema 16. El procedimiento administrativo común (II): La instrucción y finalización del procedimiento: su regulación. Tramitación simplificada del procedimiento.
— 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.
- Tema 17. La revisión de los actos en vía administrativa (I): revisión de oficio.
— Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 18. La revisión de los actos en vía administrativa (II): recursos administrativos.
— Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 19. Responsabilidad patrimonial de la Administración y de las autoridades y personal a su servicio.
— Secciones 1.ª y 2.ª del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 20. Protección de datos personales. Derechos de las personas interesadas: características generales de los derechos.
- 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.
— Capítulos I y III del Título I de la Ley 19/2013.
- 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.
— Capítulos I, II y III del Título VI de la Ley 2/2016.
- Tema 23. Participación ciudadana.
— Capítulo IV del Título VI de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Tema 24. La normalización lingüística.
— 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.
— Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: Título V.

25. gaia. Udal antolaketa Donostiako Udalean (I): Hiriko Gobernua. Alkatea, Alkateordeak, Gobernu Batzarra eta Zinegotzi Ordezkarriak.
26. gaia. Udal antolaketa Donostiako Udalean (II): Administrazio egitura. Udal Departamentuak, udal erakunde autonomoak eta udal enpresak: euren funtzio nagusiak. Udal instalazioak.
27. gaia. Donostiako Udaleko herritarren arreta zerbitzua: Udalinfo. Bulegoak. Autotramitazio makinak. Herritarren Postontzia. Dpostontzia App.
28. gaia. Erregistro Elektronikoa Orokorra. Erregistro-bulegoak eta helmugako administrazio-unitateak. Funtzionamendua: dokumentuen sarrera eta irteera.
29. gaia. Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (I).
— Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordezarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakarietzarena eta Autonomia Erkidegoetako eta Tokiko Lankidetzako Zuzendaritza Nagusiarena, udalei udal-eroldaren kudeaketari buruzko jarraibide teknikoak ematen dizkiena. Zehazki, honako jarraibide hauek: 1. («Ohar orokorrak»); 2. («Udal-eroldako inskripzio-datuak eta egi-aztagiriak»); 3. («Erroldatze-kasu bereziak»); eta 5. («Errola-espediente motak»).
30. gaia. Udal-errola: udalek udal-errola kudeatzea (I).
— Ebazpena, 2020ko apirilaren 29koa, Idazkariordezarena, honako ebazpen hau argitaratzen duena: 2020ko otsailaren 17ko ebazpena, Estatistikako Institutu Nazionalaren Lehendakarietzarena 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.
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.

Kontuan hartu behar dira eskabideak aurkezteko epea amaitu arte erreferentziako araudian egiten diren aldaketak.

- 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.
- 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.
- Tema 27. El servicio de atención ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián: Udalinfo. Oficinas. Máquinas de autotramitación. Buzón de la ciudadanía. App Dpostontzia.
- Tema 28. El Registro Electrónico General. Las oficinas de registro y las unidades administrativas de destino. Funcionamiento: entrada y salida de documentos.
- Tema 29. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (I).
— 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 n.º 1 («Consideraciones Generales»); n.º 2 («Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa»); n.º 3 («Casos especiales de empadronamiento»); y n.º 5 («Tipos de expedientes padronales»).
- Tema 30. El padrón municipal: su gestión por parte de los Ayuntamientos (II).
— 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 n.º 8 («Acceso y cesión de datos padronales»); n.º 9 («Contenido y conservación del padrón municipal»); n.º 11 («Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística»); y n.º 12 («Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos»).
- Tema 31. Página web municipal: estructura y organización de la información en el apartado «Oficina Virtual».
- 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.
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.