CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA DEL AÑO 2024, 2025 Y 2026 EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A.

BASES GENERALES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de varios puestos para la sociedad Fomento de San Sebastián, S.A., sociedad pública municipal que tiene como objetivo promover el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la economía y el empleo de la ciudad, con foco en las personas mediante un modelo colaborativo.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se encuentran incluidos en la Oferta de Empleo Público ordinaria del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa N 250, del 30 de diciembre de 2024; en la Oferta de Empleo Público ordinaria del año 2025, publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa N 239, del 15 de diciembre de 2025 y en la Oferta de Empleo Público ordinaria del año 2026, publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa N 58, del 27 de marzo de 2026.

Los procesos de selección convocados puesto, grupo profesional, tipo de proceso, sistema, modalidad de acceso, Oferta de Empleo Público al que corresponde, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Grupo profesional	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	OPE	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Grupo Técnico	Ordinario	Concurso - Oposición	General	2024	1	Anexo 1
					2025	1	
				Reserva por discapacidad	2026	1*	
Administrativo/a	Grupo Administ-rativo	Ordinario	Concurso - Oposición	General	2026	1	Anexo 2

* Se reserva un puesto de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio para ser cubierto entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que supere el proceso de selección, acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. En caso de que el puesto de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio reservado quede vacante se cubrirá entre el resto de las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio.

En el caso de que, durante el desarrollo del proceso de selección, se generasen nuevas vacantes de los puestos convocados, se podrá proceder a su cobertura con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Así, el número de puestos incluidos en la presente convocatoria podrá incrementarse con el de dichas vacantes siempre y cuando se generen con anterioridad a la publicación definitiva del resultado del proceso. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de puestos queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará público en la dirección electrónica https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion, así como en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián.

La convocatoria es pública y abierta y los procesos de selección convocados podrán ser gestionados por una empresa de selección de personal, ateniéndose a los requisitos recogidos en este documento y a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y con arreglo a las normas generales de la convocatoria y las especificidades de cada proceso selectivo recogidas en las correspondientes bases específicas.

Las contrataciones derivadas de los procesos de selección convocados se realizarán mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido.

Fomento de San Sebastián se reserva el derecho de poder recurrir a las personas candidatas que hayan superado estos procesos de selección para posteriores contrataciones temporales siempre y cuando el perfil del puesto a cubrir sea equivalente. Estas nuevas incorporaciones se podrán realizar de forma directa (según el orden establecido) o mediante un nuevo proceso de selección-valoración ad-hoc.

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán tomar parte en los procesos de selección quienes reúnan los siguientes requisitos excluyentes, con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de la presentación de solicitudes que se establezca para cada caso, debiendo mantener su cumplimiento hasta efectuar la firma del contrato:

a) Tener residencia legal en España o en alguno de los Estados miembro de la Unión Europea y permiso de trabajo.

b) Tener cumplidos 16 años.

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

d) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición, de la titulación requerida, según los requisitos específicos señalados para cada puesto en sus correspondientes bases específicas. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) Cualesquiera otros requisitos específicos que se exijan para cada puesto convocado, de acuerdo con sus correspondientes bases específicas.

f) No incurrir en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las solicitudes se deberán presentar conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección podrán presentarse en el plazo de **21 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa**.

FORMA Y LUGAR DE PRESENTACION:

Las solicitudes de participación y la presentación de la documentación requerida se presentarán exclusivamente por medios electrónicos, a través de la aplicación diseñada a tal efecto, a la que se puede acceder desde: https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion y también desde https://taldea.fomentosansebastian.eus

Fomento de San Sebastián valorará únicamente una solicitud por cada proceso selectivo (puesto, sistema y modalidad de acceso). En caso de que una persona realizara más de una solicitud para el mismo puesto de trabajo, sistema y modalidad, Fomento de San Sebastián tendrá en cuenta únicamente la última solicitud registrada en el sistema.
El proceso de solicitud consta de 4 Fases. Todas ellas obligatorias y por tanto las solicitudes que no completen todas las fases se entenderán desestimadas.

FASE 1 – Datos personales y alta en el sistema.

La persona interesada en participar deberá darse de alta en el sistema, cumplimentando toda la información solicitada (DNI, Nombre y apellidos, dirección, datos de contacto, etc.) y generando así un usuario y una contraseña.

FASE 2: Alegación y acreditación de méritos

Tras el alta del usuario, podrá realizar una solicitud por cada proceso selectivo (puesto, sistema y modalidad) en el que desee tomar parte.

En esta fase, la persona solicitante deberá alegar el cumplimiento de requisitos de participación y sus méritos, cumplimentando todos los apartados y los detalles que allí se soliciten, y añadir los documentos que lo justifiquen.

Recomendaciones para la tramitación del formulario electrónico:

- Se recomienda desarrollar y guardar en un documento de texto los apartados que requieren mayor elaboración, para facilitar posteriormente la inserción en los apartados del formulario, así como evitar la pérdida de la información elaborada ante cualquier incidente con el formulario.
- Se deberán adjuntar los justificantes de méritos individualmente, por lo que recomendamos tenerlos escaneados individualmente. El tamaño máximo admitido es de 10MB por archivo, se admitirán únicamente archivos en formato PDF.
- Para cualquier duda, o aclaración puede contactar con esta dirección electrónica: FomentoSS_taldea@donostia.eus

FASE 3: Declaración Responsable
Una vez cumplimentada la solicitud, se generará un documento PDF con la información cumplimentada, que deberá firmar a modo de declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de participación y de la veracidad de los datos declarados. Este documento deberá ser debidamente firmado utilizando un certificado digital o firma manuscrita.

FASE 4: Formalización de solicitud.
Una vez firmada la declaración responsable, se deberá adjuntar este documento firmado a la plataforma y formalizar la solicitud, pulsando el botón "SUBIR Y FORMALIZAR LA SOLICITUD", tras lo cual la persona solicitante recibirá un email de confirmación en la dirección facilitada. Este email incluirá un código único que se utilizará para identificar la solicitud durante todo el proceso de selección.

Quedarán excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes que no hayan formalizado correctamente el proceso completo de solicitud.

En caso de haber formalizado una solicitud que no fuera correcta, la persona interesada podrá hacer otra nueva solicitud para el mismo puesto de trabajo. Esta nueva solicitud, anulará automáticamente la primera solicitud registrada.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Deberá adjuntarse la documentación acreditativa correspondiente a los requisitos de participación generales y específicos del proceso de selección (ver bases generales y específicas), así como la relativa a los méritos que se aleguen, los cuales deberán hacerse constar en el formulario.

Todos los documentos presentados tendrán que ser originales, copias auténticas o copias compulsadas y deberá tenerse en cuenta lo indicado en el apartado sobre Incorporación de las Bases Generales (presentación de documentación para comprobación fehaciente en caso de que la persona candidata resulte seleccionada).

Cualquier documentación que esté en un idioma distinto al castellano o el euskera, deberá ser traducida por traductor jurado, para que sea objeto de valoración. Se exceptúan de esta necesidad de traducción los títulos oficiales justificativos del nivel de francés, inglés o alemán.

No se admitirá la entrega de ningún tipo de documentación una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, salvo la que sea expresamente requerida por Fomento de San Sebastián para comprobar o ampliar datos sobre información previamente alegada.

Los documentos a presentar para acreditar tanto los requisitos generales y específicos como los méritos que de conformidad con las bases generales y específicas de la convocatoria corresponda, son los siguientes:

A. DNI o documento de identificación equivalente.

B. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL REQUERIDA: Título o certificación de haber abonado los derechos para su expedición, de las titulaciones requeridas en el proceso de selección. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar, a su vez, la credencial que acredite su homologación.

C. EUSKERA: Titulación oficial requerida, según los requisitos específicos señalados para el puesto en sus correspondientes bases específicas.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Los servicios prestados en la propia entidad (Fomento San Sebastián) deberán ser alegados por la persona solicitante, y serán computados de oficio, no siendo necesaria la aportación de documento acreditativo.

Los servicios prestados en el resto de entidades públicas deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo, o justificante de haberlo solicitado. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar para cada periodo de contratación (*) la siguiente información: denominación del puesto, categoría, fecha inicio y fecha fin, duración de los servicios prestados expresado en días y % de jornada (**).

Asimismo, el documento acreditativo deberá incluir una descripción de las funciones desarrolladas y, en su defecto, la monografía del puesto.

(*) Si no hay interrupciones entre dos o más nombramientos/contratos, se puede alegar de forma conjunta como un único mérito desde el comienzo del primero hasta la finalización del último; siempre que sean en la misma entidad y en la misma plaza/puesto, jornada y funciones.

(**) En caso de que la duración de los servicios prestados expresado en días estén ya calculados teniendo en cuenta el % de jornada, deberá hacerse constar.
En todos los casos, se deberá especificar y acreditar, a los efectos de valoración de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género. Esta acreditación no será necesaria en caso de que se haya producido durante el periodo en que se ha trabajado en Fomento de San Sebastián.

En los casos en que los servicios se hayan prestado en una entidad privada, se deberá aportar Vida laboral, contrato laboral, y declaración responsable de las funciones realizadas.

E. OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES, TÍTULOS UNIVERSITARIOS PROPIOS Y FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL: Título o certificación de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

F. OTROS CURSOS DE FORMACIÓN: Títulos o certificados del curso alegado, debiendo contener al menos: Título del curso, número de horas formativas, fecha y entidad que imparte la formación.

Será necesario presentar la acreditación de todos los cursos de formación realizados, incluso la formación realizada en Fomento de San Sebastián.

G. IDIOMAS EXTRANJEROS: Titulaciones o certificaciones oficiales con equivalencia reconocida de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

H. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: Certificados IT Txartelas donde se especifique el nivel, en su caso.

I. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (en su caso): Certificado oficial expedido por el órgano competente de la Administración donde se reconozca la condición legal de persona con discapacidad de grado igual o superior al 33%, y distinta a la que inhabilita para las funciones propias de cada puesto.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

Se deberá presentar una solicitud completa por cada proceso selectivo en el que desee tomar parte.

La persona solicitante deberá cumplimentar todos los apartados y los detalles que en el formulario de Solicitud de Participación se soliciten y adjuntar los documentos que los justifiquen.

Quedarán excluidas del proceso selectivo las solicitudes de participación que no sean presentadas en la forma, lugar y plazo señalados.

CUARTA. RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se revisarán las mismas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada puesto y se publicarán las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas en el medio de notificación señalado en la base octava.

En estas relaciones se expresará el motivo de exclusión, cuando proceda y se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los errores que pudieran contener las solicitudes, a partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, se publicará por el mismo medio las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas.

Cuando de la documentación presentada se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su solicitud de participación, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad.

QUINTA. PROCESOS DE SELECCIÓN.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los criterios y características generales contenidas en estas bases generales y los criterios y características específicas contenidas en las respectivas bases específicas para cada puesto convocado, hasta la publicación de las relaciones definitivas de las calificaciones finales de las personas aspirantes para cada puesto.

5.1. Se conformará al efecto un Comité de Selección para cada proceso de selección en cuya designación de miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad, así como los de independencia y discrecionalidad técnica. Dicho comité estará conformado por tres personas a designar de entre el personal de la Sociedad.

El Comité de Selección velará por la transparencia y objetividad de los procesos de selección, así como por la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección y para tomar los acuerdos necesarios para su ordenado desarrollo de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Comité de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para realizar las gestiones y pruebas que estime pertinentes, como por ejemplo la recepción de solicitudes, el diseño de las pruebas, la ejecución y valoración de las mismas.

En caso de imposibilidad de asistencia de algún/a miembro del comité de selección, la Dirección procederá a la designación de la persona que lo sustituya.

5.2 Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones tras las publicaciones que se realicen en el medio de notificación señalado en la base octava, en los siguientes 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación, siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto.

5.3. El sistema de selección para los procesos de selección convocados será el de Concurso-Oposición.

5.4. Características generales de las fases de Oposición y/o Concurso:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante prueba/s que consistirán en cuestionarios de preguntas con varias alternativas de respuesta, y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan y/o pruebas psicotécnicas y aptitudinales.

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en las bases específicas de cada puesto Información sobre el mismo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y la no presentación de una persona a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados por el Comité de Selección.

Se realizarán las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas a aquellas personas con diversidad funcional que precisen de adaptación especial, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Las pruebas de la fase de oposición serán eliminatorias.

La publicación de los resultados de la Fase de Oposición, se realizará tras la finalización de cada una de las pruebas o, en su defecto, de manera conjunta.

Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los defectos u omisiones que pudieran contener las listas.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos de la prueba que corresponda o, en su caso, de la fase de oposición de manera conjunta.

FASE DE CONCURSO:

Siguiendo el procedimiento que se expone a continuación, se realizará la información, calificación, valoración y comprobación de los méritos alegados y acreditados, de conformidad con los baremos establecidos para el proceso selectivo en las bases específicas correspondientes, y se publicarán los listados correspondientes.

- **LISTADOS INFORMATIVOS DE LA AUTOBAREMACIÓN REALIZADA:**

Para las solicitudes que superen la fase de oposición, se publicará el listado informativo provisional de su puntuación en virtud de su propia autobaremación.

La autobaremación incluye la puntuación obtenida en los apartados experiencia y formación.

Se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la presentación de reclamaciones y subsanaciones de los defectos u omisiones que pudieran contener las listas.

No se admitirán aquellas reclamaciones o subsanaciones que supongan la alegación de nuevos méritos no especificados inicialmente en la solicitud realizada.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán las listas definitivas de personas que haya superado la fase oposición, y su puntuación total en virtud de su propia autobaremación calculada en el formulario electrónico.

El hecho de figurar en los listados informativos de la autobaremación no supone el reconocimiento de que se tenga por válida y acreditada la puntuación otorgada a los méritos mediante autobaremación.

- **CALIFICACIÓN, VALORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

Tras ordenar las candidaturas por orden de puntuación acumulada (fase de oposición más autobaremación), se procederá a la verificación de los méritos.

El Comité de Selección realizará la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados de conformidad con los baremos establecidos para el proceso selectivo en las bases específicas correspondientes y se asignará a cada aspirante la puntuación que le corresponda con arreglo a esos baremos y a los méritos que haya alegado y acreditado.

En el caso de que, tras verificar la autobaremación y una vez calificadas todas las personas aspirantes, alguna persona aspirante tuviera menor puntuación que la alegada en su

autobaremación, el Comité de Selección procederá a la verificación de los méritos del siguiente o siguientes aspirantes que tengan una puntuación baremada superior, hasta completar el número de aspirantes determinado.

Criterios a aplicar:

La fecha de referencia para la consideración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Únicamente se considerarán los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados en la Solicitud de Participación, sin perjuicio de la posibilidad de corregir los errores materiales, aritméticos o de hecho. Tampoco se procederá a la valoración de aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados, ni serán tenidos en cuenta, a tales efectos, los documentos que no contengan los datos que, según el baremo correspondiente, sean necesarios para valorar el mérito al que se refiere.

No se admitirá la entrega de ningún tipo de documentación una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, salvo la que sea expresamente requerida por Fomento de San Sebastián para comprobar o ampliar datos sobre méritos alegados. Asimismo, se podrá requerir en cualquier momento la presentación del documento original o cualquier documentación complementaria que se considere necesaria para la correcta comprobación y valoración de los mismos.

El baremo para la valoración de los servicios prestados (experiencia profesional) se establece con referencia a servicios prestados en jornada completa. No obstante, se valorará, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género. Tales circunstancias computarán al 100% siempre que queden suficientemente acreditadas en la documentación aportada.

Solo se valorarán experiencias simultáneas en caso de jornadas parciales, no computándose en ningún caso jornadas superiores al 100%.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada tipología de experiencia y, una vez sumada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL Y CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Finalizada la valoración (oposición y concurso), se publicarán las clasificaciones finales provisionales para el proceso de selección.

La calificación final provisional de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en los diferentes apartados de la fase de concurso, siguiendo el baremo que se indica en las bases específicas del proceso de selección.

En la relación de clasificación final provisional se indicará el orden de prelación de cada persona aspirante atendiendo a la puntuación obtenida y, en su caso, aplicando

sucesivamente los criterios de desempate previstos en las bases específicas de la convocatoria.

A partir del día siguiente al de la citada publicación las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo, se analizarán las reclamaciones presentadas, tras lo que se hará pública la clasificación final definitiva.

SÉPTIMA. INCORPORACIÓN.

Las personas aspirantes que resultaran seleccionadas en cada proceso selectivo se incorporarán a la Sociedad en los plazos que se estipulen, mediante la formalización de contrato laboral de carácter indefinido, condicionado a la superación del periodo de prueba de conformidad con lo establecido en la normativa laboral. Tras su incorporación, pasarán a regirse por la normativa que resulte de aplicación a la Sociedad.

En el caso de que se oferten varias dotaciones de un mismo puesto la Dirección-Gerencia procederá a su concreta asignación respetando el orden de clasificación definitivo.

Asimismo, una vez hecha pública la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas deberán presentar, en el plazo que se habilite al efecto, los documentos que les sean requeridos, debiendo presentarse únicamente aquella documentación que no hubiera sido comprobada fehacientemente a lo largo del proceso selectivo o que se refiera a condiciones personales de las personas solicitantes que deban mantenerse a lo largo del mismo, tales como, la ausencia de circunstancias de incapacidad o incompatibilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o no llegaran a reunir la aptitud exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no podrán acceder a la condición de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

OCTAVA. MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIONES

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la dirección electrónica https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion a efectos de notificación, incluida la apertura de plazo para presentación de solicitudes para cada proceso de selección.

A los efectos de otras comunicaciones y notificaciones de carácter individual que corresponda realizar, se entenderá como medio preferente la dirección de correo electrónico señalada en el formulario de Solicitud de Participación, salvo que con posterioridad la persona aspirante comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones tras las publicaciones que se realicen en el medio de publicación definido a efectos de notificación

(www.fomentosansebastian.eus/es/contratación), en los siguientes 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.
Las alegaciones y reclamaciones deberán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: FomentoSS_taldea@donostia.eus y deberán siempre incluir el código de solicitud identificativo.

A efectos de las publicaciones que proceda realizar, se consignará la identidad de las personas participantes mediante la utilización de un código que se asignará a cada solicitud una vez se haya formalizado la presentación de solicitudes de participación. Al formalizar la solicitud las personas solicitantes recibirán un correo electrónico de confirmación donde constará el código asignado.

Este código será válido para todas las publicaciones de puntuaciones y resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso selectivo y otras comunicaciones que, en su caso, se realicen en el marco del proceso de selección.

NOVENA. TRATAMIENTO DE DATOS.

Los datos personales facilitados por las personas participantes en sus respectivas solicitudes y aquellos otros que faciliten durante el proceso objeto de la presente convocatoria, serán tratados, en calidad de Responsable del Tratamiento, por FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A. (entidad con domicilio en Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa), San Roke 120 Edificio Etxezuri, con CIF A20001681), con la finalidad de gestionar su participación en dicho proceso de selección. En consecuencia, la base de licitud del referido tratamiento de datos es el art. 6.1.b) del RGPD, por cuanto el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

En cuanto al tratamiento de datos de salud se ampara en el artículo 9.2.b del RGPD. Dicho tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el Derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.

FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A. ha designado un Delegado de Protección de Datos (DPO), encargado de la gestión y control de la privacidad en la entidad y con quien puede contactar a través de la dirección de correo electrónico: dbo@donostia.eus.

FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A. conservará los datos personales de las personas participantes durante el tiempo estrictamente necesario para la adecuada ejecución del proceso de selección objeto de la presente convocatoria y por los plazos adicionales de conservación que la entidad deba observar para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

El proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se rige por el principio de publicidad, por lo que se publicarán en el medio señalado en la Base Octava las relaciones de personas admitidas y excluidas, así como las puntuaciones obtenidas por las personas participantes y los resultados finales, consignándose la identidad mediante la utilización del código asignado a cada solicitud.

Al margen de la antedicha publicación, que supone una comunicación de datos basada en el interés público, y salvo aquellos supuestos en los que resulte obligatorio por imperativo legal (e.g. Jueces, Tribunales y/o Autoridades Públicas), los datos personales de las personas participantes no serán comunicados a ningún tercero. Tampoco está prevista la realización de transferencias internacionales de datos personales.

Las personas participantes tendrán derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, así como a su rectificación, a su supresión, a la limitación de su tratamiento, a la portabilidad de los mismos o a oponerse a su tratamiento, cuando proceda, mediante solicitud escrita dirigida al responsable del tratamiento en la dirección postal anteriormente indicada o mediante correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico fomentoss@donostia.eus, indicando en el Asunto "REF. Protección de datos".

Si en el ejercicio de sus derechos no fuera debidamente atendida o atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, cuya dirección es: C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Victoria-Gasteiz. No obstante, en primera instancia, podrá presentar reclamación ante el Delegado/a de Protección de Datos de FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, con quien puede contactar a través de la dirección de correo electrónico: dbo@donostia.eus.

San Sebastián, a la fecha de la firma.

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente

BASES ESPECÍFICAS

Relación de procesos de selección convocados, puesto, grupo profesional, tipo de proceso, sistema, modalidad de acceso, Oferta de Empleo Público al que corresponde, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno:

Puesto	Grupo profesional	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	OPE	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Grupo Técnico	Ordinario	Concurso-Oposición	General	2024	1	Anexo 1
					2025	1	
				Reserva por discapacidad	2026	1*	
Administrativo/a	Grupo Administrativo	Ordinario	Concurso-Oposición	General	2026	1	Anexo 2

* Se reserva un puesto de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio para ser cubierto entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que supere el proceso de selección, acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. En caso de que el puesto de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio reservado quede vacante se cubrirá entre el resto de las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio.

Fomento de San Sebastián se reserva el derecho de poder recurrir a las personas candidatas que hayan superado estos procesos de selección para posteriores contrataciones temporales siempre y cuando el perfil del puesto a cubrir sea equivalente. Estas nuevas incorporaciones se podrán realizar de forma directa (según el orden establecido) o mediante un nuevo proceso de selección-valoración ad-hoc.

En el caso de que, durante el desarrollo del proceso de selección, se generasen nuevas vacantes de los puestos convocados, se podrá proceder a su cobertura con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección. Así, el número de puestos incluidos en la presente convocatoria podrá incrementarse con el de dichas vacantes siempre y cuando se generen con anterioridad a la publicación definitiva del resultado del proceso. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de puestos queda condicionado, en todo caso, al cumplimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorporación de nuevo personal y se hará público en la dirección electrónica https://www.fomentosansebastian.eus/es/contratacion, así como en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián.

ANEXO 2:

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA DE LOS AÑOS 2024, 2025 Y 2026 EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN, S.A DEL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A

PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN PUESTO	Administrativo/a
GRUPO PROFESIONAL	Grupo Administrativo
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
PLAZAS CONVOCADAS	1
CONOCIMIENTO DE EUSKERA	Nivel B2 como requisito de acceso al puesto.
TIPO CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido a jornada completa
SALARIO BRUTO ANUAL	35.448,84 €

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	- Tramitación administrativa - Contratación pública y gestión económica - Gestión de información y tratamiento de datos - Atención al cliente - Gestión administrativa de documentación - Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales
CAPACIDADES	– Establecimiento relaciones. / Comunicación – Creatividad – Colaboración/Trabajo en equipo – Flexibilidad – Capacidad de adaptación y aprendizaje – Responsabilidad – Orientación a resultados – Iniciativa y toma de decisiones – Madurez, estabilidad y autocontrol – Capacidad de organización

PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable 100 puntos.

La calificación del proceso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo:

FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 80 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de prueba/s que consistirán en:

1- **Pruebas técnicas**: (**puntuación máxima 30 puntos**) de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirán en cuestionarios de preguntas con varias alternativas de respuesta y/o resolución de casos teórico-prácticos relacionados con las funciones y ámbito de actividad de los puestos que se convocan.

   Los contenidos de referencia serán las líneas, programas y proyectos impulsados por Fomento de San Sebastián y cuya información está disponible en su página web (www.fomentosansebastian.eus) y conocimiento de la coyuntura económica y social de la ciudad. Para este último contenido se puede utilizar como referencia, entre otros, la información contenida en los Barómetros Anuales que se publican desde Fomento de San Sebastián y que están disponibles en su página web.

   Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto.

   Para superar la prueba será necesaria una puntuación mínima de 20 puntos.

2- **Pruebas psicotécnicas y aptitudinales (puntuación máxima de 5 puntos):** de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirán en la realización de una serie de pruebas de carácter psicotécnico y aptitudinal orientadas a la valoración de las capacidades y aptitudes requeridas por el perfil del puesto.

   Para superar la prueba será necesaria una puntuación mínima de 2,5 puntos.

3- **Análisis competencial:** (**puntuación máxima 30 puntos**) de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de una entrevista personal y otras pruebas orientadas a la valoración de la adecuación personal y competencial de la persona candidata al perfil de competencias requerido.

   Para superar la prueba será necesaria una puntuación mínima de 15 puntos.

4- **Entrevistas Finales**: (puntuación máxima **15 puntos**) se realizará una entrevista de adaptación al puesto por el Comité de Selección.

El Comité de Selección de Personal, queda facultado para, con anterioridad a su identificación nominal, determinar el nivel mínimo a alcanzar y en consecuencia reducir la puntuación necesaria para la superación del ejercicio en cuestión. Todo ello, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y las necesidades organizativas

Con el objetivo de orientar a las personas aspirantes en la preparación de las pruebas, se incluye en el apartado final de este anexo información sobre el puesto.

FASE DE CONCURSO: Máximo 20 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 14 puntos.

Se entiende por experiencia profesional, la experiencia por los servicios prestados en cualquier entidad, incluida la entidad convocante, en puestos adscritos a especialidades o grupos profesionales asimilados, con independencia del carácter funcionarial o laboral de la relación de la que traiga causa, siendo el baremo aplicable el siguiente en función de su tipología:

A) Servicios prestados en la propia entidad o en otra entidad pública que desarrolle su actividad en el ámbito del desarrollo económico local, en puesto de trabajo igual o equivalente.

Se valorará a razón de **0,2 puntos por mes** trabajado hasta un máximo de 14 puntos.

B) Servicios prestados en el mismo puesto de trabajo o equivalente al convocado, en cualquier ámbito de actividad.

Se valorará a razón de **0,1 puntos por mes** trabajado hasta un máximo de 14 puntos.

Para que la experiencia presentada como mérito pueda considerarse como servicios prestados en el mismo puesto de trabajo, deberá haber realizado funciones en los ámbitos de actuación generales y, además, en al menos uno de los ámbitos de actuación específicos detallados en la descripción del puesto que se anexa a estas bases.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados en cada tipología de experiencia y, una vez sumada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

Los servicios prestados en la propia entidad deberán ser alegados y serán computados de oficio.

Los servicios prestados en otras entidades deberán alegarse y acreditarse con la aportación de documento acreditativo. El citado documento, en el modelo que cada entidad decida, deberá desglosar la información que se detalla en las bases generales, siendo entre otras, la denominación del puesto, categoría, períodos trabajados, jornada y descripción de funciones.

En los casos en que los servicios se hayan prestado en una entidad privada, se deberá aportar Vida laboral, contrato laboral, y declaración responsable de las funciones realizadas.

Se valorará, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

B) FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS: Máximo 6 puntos.

B.1) Titulación académica oficial y títulos propios. Máximo 4 puntos.

- Se valorará con 3 puntos estar en posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta. Si es del mismo nivel deberá ser una titulación distinta de la acreditada como requisito, dado que no se tendrá en cuenta como mérito el título que se considere a efectos de acreditación del requisito.

- Se valorará estar en posesión de títulos propios hasta un máximo de 1 punto, en atención al siguiente baremo:
    - De duración igual o superior a 200 horas y hasta 250 horas: 0,5 punto por título.
    - De duración igual o superior a 250 horas y hasta 300 horas: 0,75 puntos por título.
    - De duración igual o superior a 300 horas: 1 puntos por título.

B.2) Otros cursos de formación. Máximo 1 punto

Se valorará hasta un máximo de 1 puntos otros cursos de formación en materias relacionadas con el objeto del puesto convocado, a razón de 0,4 puntos por cada curso de un mínimo de 6 horas.

B.3) Idiomas. Inglés. Máximo 2 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, el conocimiento de inglés en función de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Por la acreditación del conocimiento del idioma se otorgará la siguiente puntuación, si bien se valorará únicamente el nivel superior que se acredite:

- Nivel B2 o superior: 2 puntos
- Nivel B1: 1 punto

B.4) Idiomas. Francés o Alemán. Máximo 1 puntos.

Por la acreditación del conocimiento de Francés o Alemán, se otorgará la siguiente puntuación, si bien se valorará únicamente el nivel superior que se acredite:

- Nivel B2 o superior: 1 puntos
- Nivel B1: 0,5 punto

B.5) Conocimientos informáticos. Máximo 1 punto.

Se valorarán los conocimientos informáticos acreditados mediante el sistema de certificaciones IT Txartela, pudiendo obtener un máximo de 1 punto.
Serán objeto de valoración las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Internet.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 o posterior.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010 o posterior.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 o posterior.
- Ofimática Open Office 3.0 o posterior.

Estas certificaciones se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada certificación de nivel básico: 0,25 punto.
- Por cada certificación de nivel avanzado: 0,5 puntos.
- Por cada certificación de nivel único: 0,5 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 versiones anteriores, salvo que en la anterior versión la persona aspirante haya obtenido el nivel avanzado, en cuyo caso, se valorará este último.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios, no siendo de aplicación la cláusula de prioridad prevista en el artículo 21.1.a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres al no existir subrepresentación de las mujeres en el puesto convocado:

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad en el puesto convocado. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en la entidad. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

- A favor de quien haya prestado más tiempo de servicios en entidades diferentes en un puesto igual o equivalente a la convocada. No se tendrá en cuenta el límite de puntuación y se computará por días.

- Sorteo público.

INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar todas las actividades administrativas que se generan en la organización, tanto a nivel general como a nivel específico.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

- Tramitación de seguros para participantes en cursos y programas.
- Cumplimentar y recopilar la documentación e información necesaria para la presentación y tramitación de solicitudes de todo tipo (subvenciones, colaboración con entidades, …)
- Identificar, recopilar (localizar, fotocopiar, escanear, archivar, solicitar certificados…) y coordinar el intercambio de la información que sea necesaria para la realización de justificaciones económicas/técnicas y/o auditorías.
- Revisar, solicitar información si procede y resolver expedientes de Ayudas/Programas (bajo supervisión técnica) en base a criterios preestablecidos y atender las consultas que se generen.
- Supervisar la tramitación de expedientes de Ayudas/Programas.
- Elaboración de solicitudes de pago según el procedimiento.
- Preparar la información necesaria para realización de facturación por parte de contabilidad.
- Asistir al equipo técnico en organización de eventos/viajes de carácter nacional y/o internacional.
- Realizar el volcado de datos generados por la actividad en aplicaciones que se requiera, bien internas de Fomento o externas de Otros entes y Organismos.

CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA

- Tramitar facturas.
- Registrar y cuadrar los apuntes contables.
- Realizar la conciliación y cuadres bancarios.
- Realizar trámites administrativos relacionados con contratación, compras y gestión presupuestaria.
- Realizar trámites administrativos relacionados con la fiscalidad de la empresa: presentación y liquidación de impuestos correspondientes, etc.

AMBITOS DE ACTUACION GENERALES

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender, informar y asistir a través de los diferentes (presencial, web, telefónico) canales a las personas que se acercan a Fomento siguiendo las pautas marcadas en la estrategia comercial.

- Atender las llamadas telefónicas entrantes, proporcionar la información que requiera el cliente si es posible y derivar a la persona que proceda cuando corresponda.
- Realizar las llamadas a clientes/colaboradores bien para proporcionar información, bien para convocar a eventos, cursos, etc.
- Realizar sesiones informativas grupales con clientes en función de la demanda y los procedimientos establecidos.
- Realizar trámites administrativos de atención al cliente y volcar la información en sistema de información correspondiente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN

- Encuadernar, fotocopiar, escanear y archivar la documentación generada en la Organización.
- Registrar en la BD correspondiente las entradas y salidas de la documentación.
- Repartir los Faxes entrantes.
- Gestionar (recoger y enviar) el correo externo que se genere.
- Gestionar y distribuir el correo interno que se genere.
- Realizar los envíos de mensajería que sean necesarios.
- Registrar documentación que proceda en Organismos Oficiales.
- Gestionar (identificar, registrar, organizar…) la entrada y salida de documentación de interés general en los archivos de Fomento.

EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES

- Controlar el stock y gestionar el aprovisionamiento del material de oficina (realizar pedidos, recepcionarlos, ubicarlos, …).
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y en su caso gestionar la reparación del equipamiento común de oficina. (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje, …).
- Controlar y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje, …).

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- Gestionar la publicación de información en diferentes soportes (web, boletines, folletos...)
- Revisar fuentes de información preestablecidas (boletines, webs, newsletters, ...) y remitir información de interés a personal técnico que proceda según este establecido.
- Obtener y recopilar información sobre evolución de indicadores de las BD existentes para seguimiento interno de actividades, proyectos, elaboración de informes, memorias, …