

**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 2022 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 un desarrollo sostenible e inteligente para la ciudad, impulsando el talento, la innovación y la proyección internacional a través de la gestión de la complejidad y el liderazgo compartido.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se encuentran incluidos en la Oferta de Empleo Público ordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa N.246, del 29 de diciembre de 2022.

Los procesos de selección convocados, tipo de proceso, modalidad, tasa, número de plazas y anexo en donde se detallan las bases específicas de cada uno son los siguientes:

Puesto	Tipo de Proceso	Sistema	Modalidad de acceso	Tasa	Total plazas	Anexo de bases específicas
Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio	Ordinario	Concurso-Oposición	General	Reposición Específica	1	Anexo 1
				Reposición	1	
Administrativo/a	Ordinario	Concurso-Oposición	General	Reposición Específica	2	Anexo 2

La convocatoria es pública y abierta y los procesos de selección convocados podrán estar 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 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 que corresponda se presentarán desde el **9 de junio hasta el 23 de junio de 2025.**

### **FORMA Y LUGAR DE PRESENTACION:**

Las solicitudes de participación y la presentación de la documentación requerida se presentarán exclusivamente a través de 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 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, aclaración puede contactar con esta dirección electrónica: [FomentoSS\\_taldea@donostia.eus](mailto: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 resultar 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 estar en posesión de 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, % de jornada (\*\*) y descripción de funciones.

(\*) 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 estar en posesión de 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.
- G. Será necesario presentar la acreditación de todos los cursos de formación realizados, incluso la formación realizada en Fomento de San Sebastián.

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.

#### **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 lo justifique.

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.

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, en su caso, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la valoración de la capacidad profesional mediante la realización de 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.

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 que pudieran contener las listas.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos.

#### **FASE DE CONCURSO:**

Se realizará, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación, 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 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.

Participarán en esta fase un determinado número de aspirantes que, conforme con la puntuación acumulada, tengan una mayor puntuación y se encuentren dentro del número de aspirantes que se determina en función del número de plazas convocadas.

El número mínimo de aspirantes que participarán en la fase de concurso es el siguiente:

- 5 aspirantes para cada uno de los puestos de Técnico/a de Desarrollo Económico y Comercio
- 5 aspirantes para cada uno de los puestos de Administrativo/a.

No obstante, cuando haya aspirantes empatados con la misma puntuación para ocupar el último lugar, se procederá a verificar y valorar los méritos de todas las personas empatadas.

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 autobaremo, 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 o 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 y, se registrá/n por la normativa de la misma.

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 definitiva.

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.fomentosanbastian.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.fomentosanbastian.eus/es/contratacion](http://www.fomentosanbastian.eus/es/contratacion)), 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](mailto: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, y sobre la base de la aplicación de medidas precontractuales a solicitud de la propia persona aspirante.

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 el cual puede contactar con a través de la dirección de correo electrónico [fomentoss@donostia.eus](mailto:fomentoss@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 está regido por el principio de publicidad, por lo que se publicará 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 resultados finales, consignándose la identidad mediante número de DNI.

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 (i) solicitar el acceso a sus datos personales, así como a su rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, a la portabilidad de los mismos o a oponerse a su tratamiento, cuando proceda, mediante solicitud escrita dirigida a la dirección electrónico [fomentoss@donostia.eus](mailto:fomentoss@donostia.eus); y (ii) presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o ante cualquier otra Autoridad de Control competente, especialmente cuando no hubieran obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

San Sebastián, a la fecha de la firma.

Iñigo Olaizola Arcaute  
Director Gerente