

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025eko irailaren 26an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. 2025eko EPEari dagozkion informatikako teknikarien bi lanpostu karrerako funtzionario gisa betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

Bigarrena. Deialdi hori arautuko duten oinarriak onartzea, lehiaketa-oposizio sistemaren bidez.

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Eibar, 2025eko urriaren 7a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(6960)

Oposizio-lehiaketa bidez informatika teknikari 2 plaza karrerako funtzionario gisa betetzeko eta lan poltsa sortzeko deialdiaren oinarriak.

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da hautaprobeen deialdia egitea, lehiaketa-oposizio bidez informatikako teknikari 2 plaza, karrerako funtzionario gisa hautatzeko.

Nolanahi ere, deitutako plazaen guztizko kopurua 2 izan arren, azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin handitu ahal izango da, baina gehikuntza hori langile berriak sartzeko aukerari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen baldintzapean geratzen da.

- Izena: Informatikako teknikaria.
- Sailkapen taldea: A2.
- Eskala/azpieskala: Administrazio Bereziko erdi mailako teknikaria.
- Udalhitz maila: 17.
- Lanpostu mailako osagarria: 26.
- Berriazko osagarria: 15.957,50.
- Lanaldia: Osoa.
- Titulazioa: Informatika-ingeniaritzako edo telekomunikazio-ingeniaritzako lizentziatura edo unibertsitate-gradua.
- Plaza kopurua: 2.
- Euskara maila: 3. hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C1 maila). Derrigortasun-data: 2024-12-19.
- Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, balioketzeko zain):
 - Bere jardueraren berezko gaietan aholkatzea.
 - Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.
 - Administrazio-prozesuak kudeatzea eta izapidetzea.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 26 de septiembre de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de dos plazas de técnico/a de informática como personal funcionario de carrera correspondientes a la OPE de 2025.

Segundo. Aprobar las Bases de la que regirán dicha convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición.

Tercero. Acordar la publicación de las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Eibar, a 7 de octubre de 2025.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(6960)

Bases de la convocatoria para la cobertura de 2 plazas de técnico/a de informática como personal funcionario de carrera por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de técnico/a de informática como funcionario/a de carrera.

Sin perjuicio de que el número total de plazas convocadas sea de dos, 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.

- Nombre: Técnico/a de informática.
- Grupo: A2.
- Escala/subescala: técnico/a medio/a de la Administración Especial.
- Nivel udalhitz: 17.
- Complemento destino: 26.
- Complemento específico: 15.957,50.
- Jornada: Completa.
- Titulación: Licenciatura o grado universitario en ingeniería informática o ingeniería de telecomunicaciones.
- Número de plazas: 2.
- Nivel de euskera: Perfil lingüístico 3 (C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas). Fecha de preceptividad: 19-12-2024.
- Las funciones del puesto son (provisionales pendientes de validación):
 - Asesorar en las materias propias de su actividad.
 - Informar en la materia propia de su actividad.
 - Gestionar y tramitar procesos administrativos.

— Bere kategoriari dagozkion kontsultei (kanpokoak eta barnekoak) erantzutea.

— Lan-prozedurak diseinatu, ezarri eta ebaluatzea.

— Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzea.

— Baldintza teknikoen pleguak egitea.

— Kontratazio-mahaietan bokal moduan jardutea.

— Finantzaketa-iturriak bilatzea eta kudeatzea.

— Zeharkako eta/edo arloko proiektuen buru izatea, horietan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.

— Kontratuak, lankidetzak-hitzarmenak, dirulaguntzak, funtzionamendu-araudiak, ordenantzak eta erregelamenduak egitea eta kudeatzea.

— Beste erakunde publiko eta pribatu batzuekin lankidetzan aritzea eta bileretan parte hartzea.

— Esleitutako plan, proiektu, programa, ikastaro, jarduera eta/edo kanpainen kudeaketaz arduratzea.

— Arloko batzordeen idazkaritzan jardutea edo, hala bada, gorkio, bere eremuko gaien berri ematea.

— Udalaren azpiegitura informatikoa administratzea, zerbitzariak, ekipo pertsonalak, sistema eragileak, periferikoak (inprimagailuak, eskanerrak, funtzio anitzekoak) eta software korporatiboa barne.

— Udal-eraikin guztien sare-azpiegitura, kable-sare egitura, sare-elektronika (switch-ak, routerrak, firewall, wifi puntuak) eta interkonektioa diseinatu, konfiguratu eta mantentzea.

— Ingurune birtualizatuak administratzea: makina birtualak, biltegiatzea, sare birtualak eta segurtasun-kopiak.

— Telelanarekin lotutako soluzioak ezartzea eta kudeatzea: VPN, urruneko mahaigainak (VDI), bideodeiak, urruneko ekipak eta mugikortasunerako berariazko euskarria.

— Telefonía finkoko eta mugikorrek zerbitzua definitu eta mantentzea: telefonoguneak, kableak, terminalak, konfigurazioa.

— Sistema, erabiltzaile eta gailuetarako segurtasun-politikak definitzea eta ezartzea, babes-neurri aktiboak, kontingentzia-planak eta berreskuratzeko-planak barne.

— Ingurune korporatiboaren segurtasuna administratzea, Segurtasun Eskema Nazionalaren (ENS) jarraibideen arabera.

— Azpiegitura kritikoak monitorizatzea, kalteberatasunak antzematea eta gorabehera larriak kudeatzea, zerbitzuaren jarraipena ziurtatzeko.

— Produktibitatea eta eraginkortasuna hobetzeko tresna eta aplikazio korporatiboak aztertu, egokitu eta garatzea.

— Aplikazioak programatu eta mantentzea, eta beste sistema batzuekin integratzeaz arduratzea (izapidetze elektronikoa, dokumentu-kudeatzailea, etab.).

— Administrazio elektronikoko eta prozesuen automatizazio-plataformak bultzatu eta mantentzea, haien elkarreragingarritasuna ziurtatuz.

— Erabiltzaileak, baimenak, sarbide-politikak eta zerbitzuak konfiguratu eta administratzea Active Directory, Izfe, Impulsa eta beste plataforma batzuetan.

— Udal-langileen ziurtagiri digital profesionalak ematea, ezeztatzea eta mantentzea.

— Informatika-parkearen ziklo osoa kudeatzea: beharren azterketa, eskuratzea, konfigurazioa, hedapena, mantenimendua eta euskarria.

— Aurrez aurreko eta urruneko arreta teknikoa ematea Udaleko langileei.

— Atender consultas (externas e internas) propias de su categoría.

— Diseñar, implementar y evaluar los procedimientos de trabajo.

— Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

— Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

— Asistir como vocal a las mesas de contratación.

— Buscar fuentes de financiación y gestionarlas.

— Liderar, participar y colaborar en proyectos transversales y/o del propio área.

— Elaborar y gestionar contratos, convenios de colaboración, subvenciones, normativas de funcionamiento, ordenanzas y reglamentos.

— Colaborar y participar en reuniones con otras entidades públicas y privadas.

— Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

— Ejercer la secretaría de las comisiones del área o, en su caso, dar cuenta de temas de su ámbito.

— Administrar la infraestructura informática municipal, incluyendo servidores, equipos personales, sistemas operativos, periféricos (impresoras, escáneres, multifunción) y software corporativo.

— Diseñar, configurar y mantener la infraestructura de red, cableado estructurado, electrónica de red (switches, routers, firewall, puntos wifi) e interconexión de todos los edificios municipales.

— Administrar entornos virtualizados: máquinas virtuales, almacenamiento, redes virtuales y copias de seguridad.

— Implantar y gestionar soluciones de teletrabajo: VPN, criterios remotos (VDI), videollamadas, equipos remotos y soporte específico para la movilidad.

— Definir y mantener el servicio de telefonía fija y móvil: centralitas, cableado, terminales, configuración.

— Definir e implementar políticas de seguridad para sistemas, usuarios y dispositivos, incluyendo medidas activas de protección, planes de contingencia y recuperación.

— Administrar la seguridad del entorno corporativo conforme a las directrices del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

— Monitorizar infraestructuras críticas, detectar vulnerabilidades y gestionar incidencias graves para asegurar la continuidad del servicio.

— Investigar, adaptar y desarrollar herramientas y aplicaciones corporativas para la mejora de la productividad y la eficiencia.

— Programar y mantener aplicaciones, así como encargarse de su integración con otros sistemas (tramitación electrónica, gestor documental, etc.).

— Impulsar y mantener plataformas de administración electrónica y automatización de procesos, asegurando su interoperabilidad.

— Configurar y administrar usuarios, permisos, políticas de acceso y servicios en plataformas como Active Directory, Izfe, Impulsa y otras.

— Emitir, revocar y mantener certificados digitales profesionales del personal municipal.

— Gestionar el ciclo completo del parque informático: análisis de necesidades, adquisición, configuración, despliegue, mantenimiento y soporte.

— Prestar atención técnica presencial y remota al personal del Ayuntamiento.

— Herritarrei laguntza eskaintzea espedienteen online izapideen kudeaketan.

— Hardwarea eta softwarea hornitzen duten enprekin euskarria eta mantentze-lanak koordinatzea.

— Udal-unitateei aholku ematea beren beharrian funtzio-naletara egokitutako irtenbide teknologikoak definitzeko.

— Ezarpenak, eguneratzeak edo migrazioak teknikoki gidatzea, barne-eragileekin eta hornitzaileekin koordinatuta.

— Udalaren beharrekin bat datozen hobekuntza estrategikoak proposatzea, zeharkako berrikuntza-proiektuetan parte hartuz.

— Udal eraikin edo zerbitzuetarako IKT azpiegitura berrien diseinu teknikoan parte hartzea.

— Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta alde zuretik horretarako prestakuntza jaso badu.

— Udala eta haren beharrak hobetzea sustatzea eta horretan laguntzea, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintza eta al-daketa guztiak proposatuz.

— Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea, lan-pilaketak daudenean, langilerik ez dagoenean edo langilea gaixorik dagoenean.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatuetakoa bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak sinatu eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunak direla medio, langileen zirkulazio librea aplikagarria duen eremuko beste estaturen bateko herritarra izatea.

Europar Batasuneko estatuetakoa herritartasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude; herritartasuna duenaren ondorengoek eta haren ezkontidearen ondorengoek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidearen arabera bananduta ez badaude, izan 21 urtetik beherakoak, izan adin horretatik gorako mendeakoak.

b) 16 urte beteta edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinetik gorakoa ez izatea.

c) Indarrean dagoen araubidearen arabera, desgaitasun edo bateraezintasuneko legezko arrazoirik ez izatea; araudiak ematen duen aukera-eskubidea salbu.

d) Diziiplina-espediente bidez edozein administrazio publikotako zerbitzutik berezita edo kanporatuta ez egotea, eta enplegu edo kargu publikoak betetzeko erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik ez izatea. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, desgaituntzarik edo antzeko egoerarik ez izatea, eta Funtzio Publikoan sartzea eragozten dion diziiplina-zehapenik edo zigor penalik ez izatea.

e) Laneko eginkizunak betetzeko gaitasun funtzionala izatea, eta lanak egitea galarazten dion eritasun edo akats fisiko edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori egiaztatzea egin beharko da, gaitasun duen izangaiari Udalak horretarako dauzkan zerbitzuetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

f) Informatika-ingeniaritzako edo telekomunikazio-ingeniaritzako lizentziatura edo unibertsitate-gradua edo titulua lortzeko eskubideak ordainduta edukitzea, aplikatzekoa den araudiaren arabera. Atzerrian lortutako titulazioak badira, homologazioa egiaztatzen duen baliokidetzak edo egiaztatzea eduki beharko da.

g) Hirugarren hizkuntza eskakizuna izatea edo hautaketa-prozesuko laugarren ariketa baztertzalea gaititzea.

Baldintza horiek, deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte izan-

— Ofrezar soporte a la ciudadanía en la gestión de tramitación online de expedientes.

— Coordinar el soporte y mantenimiento con empresas proveedoras de hardware y software.

— Asesorar a unidades municipales en la definición de soluciones tecnológicas adecuadas a sus necesidades funcionales.

— Liderar técnicamente implantaciones, actualizaciones o migraciones, coordinando con agentes internos y proveedores.

— Proponer mejoras estratégicas alineadas con las necesidades del Ayuntamiento, participando en proyectos transversales de innovación.

— Participar en el diseño técnico de nuevas infraestructuras TIC para edificios o servicios municipales.

— Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

— Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

— Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

Segundo. Condiciones de los/as aspirantes.

Para poder acceder al puesto convocado se deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no medie separación de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no se dé separación de derecho, sean éstos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

d) No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la Función Pública.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Estar en posesión de titulación de Licenciatura o grado universitario en ingeniería informática o ingeniería de telecomunicaciones o haber abonado los derechos para la obtención del título de Grado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Estar en posesión del perfil lingüístico 3 de euskera, o superar el cuarto ejercicio eliminatorio del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deben reunir los requisitos antes de la finalización del plazo de entrega de las instancias de solicitud de

gaiek, g) atalean ezarritako izan ezik; eta baldintzak betetzen jarraitu beharko dute, harik eta lanpostuaren jabetza hartu arte.

Aurrekoa gorabehera, prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu izangairen batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen baldintzak, deialdiak kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren; egun berean, horren berri emango zaio hautaketa-prozesua deitu duen agintariari.

Hirugarrena. Eskabideak.

Eskaerak eredu ofizial eta normalizatuaren arabera egingo dira. Gainera, lehiaketa fasean baloratu beharreko merezimenduak alegatzen dituzten izangaiek Curriculum Vitae izeneko eredu ofizial eta normalizatu batez adierazi beharko dituzte. Eskabidea eta Curriculum Vitae Eibarko Udalaren webgunean daude izangaien eskuera (www.eibar.eus) «egoitza elektronikoa, lan eskaintza, plaza finkoak» atalean.

Izangaiek jasota laga behar dute bigarren oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Ez dira baloratuko Curriculum Vitaearen behar bezala zerrendatu ez diren merezimenduak.

Eskabideak aurkezteko epearen azken egunaren arabera ebaluatuko dira merezimenduak.

Hau da aurkeztu beharreko dokumentazioa:

a) Hautaketa-prozesuan onartua izateko eskabidea, eredu ofizial eta normalizatuaren arabera. Eskaera elektronikoki egiten bada, instantzia hau elektronikoki beteko da.

b) Hautaketa prozesu honetarako sortutako Curriculum Vitae eredu ofizial eta normalizatuaren arabera alegatutako merezimenduak.

c) Legezko ordezkapenaren kasuan, ordezkapenaren egiaztagiria. Egiaztapen hori, zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen edozein bitartekoren bidez egin daiteke (notario-ahalordeak, eskriturak...).

d) Baldin eta desgaitasuna duten pertsonen, ariketak egiteko denboraren nahiz bitartekoen egokitzapenak behar badituzte, organo tekniko eskudunaren irizpide tekniko fakultatiboa aurkeztu beharko da, epaimahaiak balora dezan eskatutakoa bidezkoa den ala ez.

e) Unibertsitate graduak titulazioa edo baliokidea ez badute, titulua lortzeko eskubideak ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko da. Atzerriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko da.

f) Aurrekoaz gain, interesduna Eibarko Udalak sektore publiko edozein erakundetan edo beste erakunde batzuetan datuen bitartekaritza-plataformen eta beste sistema elektronikoen bidez, datuak/dokumentuak zuzenean kontsultatzearen edo bilztearen aurka egonez gero, dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitateaz kanpokoak).

— Nortasun agiria.

— Hizkuntza-eskakizuna (Euskara) egiaztatzen duen agiria.

3.1. Eskabideak aurkezteko tokiak.

a) Elektronikoki udal-webgunean (<https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/enplegua-beharginen-aukeraketa>). Izapidea elektronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN elektronikoa, lizenpe txartela, etab.).

admisión en la convocatoria salvo lo dispuesto en el apartado g) y deberán mantener su cumplimiento hasta efectuar la toma de posesión.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el modelo oficial y normalizado denominado Currículum Vitae. Tanto la instancia como el anexo de Currículum Vitae se encuentran a disposición de las personas aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Eibar (www.eibar.eus) apartado de «sede electrónica, oferta de empleo, plazas fijas».

Las personas aspirantes deben hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente relacionados en el documento Currículum Vitae.

Los méritos serán evaluados con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

Esta es la documentación que deberá presentarse:

a) La instancia solicitando ser admitido/a al proceso selectivo según el modelo oficial y normalizado. En caso de realizar la solicitud electrónicamente, esta instancia se cumplimentará electrónicamente.

b) Méritos alegados conforme al modelo oficial y normalizado de Curriculum Vitae creado para este proceso selectivo.

c) En caso de representación legal, acreditación documental de la misma. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...).

d) En caso de personas con discapacidad que precisen de adaptaciones de tiempo y medios de realización de los ejercicios, dictamen técnico facultativo del órgano técnico competente para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

e) En caso de no disponer de la titulación de grado universitario o equivalente, se deberá presentar justificante de haber abonado los derechos para obtener la titulación. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá acreditar la credencial que acredite su homologación.

f) Además de lo anterior, en caso de oposición por parte de la persona interesada a que el Ayuntamiento de Eibar consulte o recabe datos/documentos directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, éstos son los documentos que deberán aportarse:

— Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).

— Verificación de datos de identidad.

— Documento que acredite el perfil lingüístico (Euskera).

3.1. Lugares de presentación de instancias.

a) Electrónicamente en la página web municipal (<https://www.eibar.eus/es/tramites/empleo-seleccion-de-personal>). Para realizar el trámite electrónicamente es necesario disponer de un certificado digital (B@kQ, DNI electrónico, tarjeta de lizenpe, etc.).

Administrazioarekin elektronikoki harremanetan jartzera legez behartuta dauden pertsonen kasuan, aurkezpena elektronikoki egingo da.

b) Aurrez aurreko eskaera: Pegoran, Herritarren Zerbitzurako Bulegoan (Untzaga plaza, 1). Itxaronaldiak saihesteko, hitzordua eska daiteke Pegoran. Hitzordua nola eskatu:

— Udal-webgunearen bitartez: <https://www.eibar.eus/eu/tramiteak/aurretiazko-hitzordua-eskatzea-internet-bidez-pegorara-joateko>.

— Telefonoz: 943.708.400 / 010.

c) Aurkeztu ahalko dira, halaber, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan.

d) Posta-bulegoetan ORVE sistemaren bidez. Argibide gehiago: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitakora egokituko dira: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta Datuak Babesteko Euskal Agintaritzari buruzkoa abenduaren 21eko 16/2023 Legea.

Eibarko Udalak datu-bitartekaritzako plataformen eta beste sistema elektronikoki batzuen bidez, zuzenean kontsultatuko edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo bestelako entitatetan oinarri espezifikoen, deialdian... eskatzen diren betekizunak egiaztatze beharrezkoak diren datuak, Administrazio Publikoen esku dauden datuak eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidean oinarrituta (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. art.).

Zehazki, Eibarko Udalak honako datu/dokumentu hauek kontsultatu edo bilduko ditu, bai eskaera egiteko unean, bai hurrengo berrikuspenetan, salbu eta interesdunak horren aurka egiten badu, arrazoiak emanda (Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduari 21 artikulua). Aurka eginez gero, aurka egiteko arrazoiak adierazi beharko dira, eta dagokion dokumentazioa aurkeztu.

— Nortasun-datuak egiaztatzea.

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).

— Hizkuntza-eskakizuna (Euskara).

— Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gaitututako ikastaroen zerrenda.

— Desgaitasun maila (Desgaitasun datuen kontsulta).

— Lan-bizitza.

3.2. Eskabideak aurkezteko epea.

Eskabideak 20 egun baliouduneko epean aurkeztuko dira, deialdi honi dagokion iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuta.

Egiteko akatsak nabaritzen badira, edozein unetan zuzendu ahal izango dira eskaerak aurkezteko epearen barruan, ofizios edo interesdunak berak egindako eskariz.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

En el caso de personas legalmente obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará electrónicamente.

b) Solicitud presencial: en Pegora, Oficina de Servicio a la Ciudadanía, sita en Untzaga plaza, 1. Para evitar posibles esperas, se puede solicitar cita en Pegora. Cómo solicitar cita previa:

— A través de la página web municipal: <https://www.eibar.eus/es/tramites/solicitud-de-cita-previa-a-traves-de-internet>.

— Por teléfono: 943.708.400 / 010.

c) Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) En las Oficinas de Correos mediante el sistema Orve. Más información: <https://www.correos.es/es/es/particulares/para-el-ciudadano/tramites-con-la-administracion-publica/servicios-orve>.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

El Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará directamente, a través de plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos, en cualquier entidad del sector público u otras entidades, los datos y documentos necesarios para acreditar los requisitos exigidos en las bases específicas, convocatoria... en base al derecho a no aportar datos y documentos que estén en poder de Administraciones Públicas (art. 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Concretamente el Ayuntamiento de Eibar consultará o recabará los siguientes datos/documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones, salvo que la persona interesada se opusiera a ello de forma motivada (art. 21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). En caso de oposición deberán indicarse las razones de la oposición y aportar la documentación correspondiente.

— Verificación de datos de identidad.

— Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).

— Perfil lingüístico (Euskera).

— Certificados de cursos: listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

— Grado de discapacidad (Consulta de datos de discapacidad).

— Vida laboral.

3.2. Plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento dentro del plazo de presentación de instancias, de oficio o a petición de el/la interesado/a.

Cuarta. Cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Teléfono: 943.708.405.

Email: pertsonala@eibar.eus.

Datu-tratamenduaren xedea: hautaketa-prozesua kudeatzea eta, ondoren, lan-poltsa sortzea.

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Lege-gintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testuategia onartzen duena; 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa; eta martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazio Orokorreko langileak sartzeko eta lanpostuak betetzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanbide-sustapenerako Erregelamendu Orokorra onartzen duena.

Datu pertsonalak eman ezean, ez da hautaketa-prozesuan aurkezterik izango.

Eskubideak: datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatze, transferitzeko, aurka egiteko edo mugatzeko eskubidea dago. Horretarako, Eibarko Udaleko tratamendu-arduradunari idatzizko jakinarazpena bidali behar zaio helbide honetara: Untzaga plaza 1-20600 Eibar (Gipuzkoa). Eman behar diren datuak: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, egiten den eskaera, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Halaber, izangaiek eskubidea dute datuak lagatzeko eman-dako baimena kentzeko, eta eskubidea dute baita datu-babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko.

Bosgarrena. Izangaiek onartzea.

Aurrekoa amaitu ondoren, Alkatetzak Ebazpena emango du izangai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onetsiz. Zerrendak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko dira. Erreklamazioak egiteko eta eskaeretan egindako akatsak zuzentzeko 10 egun balioduneko epea egongo da.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat jotzeko dira erreklamaziorik edo/eta akats zuzenketarik egiten ez bada. Horrelakorik balego, behin betiko zerrendak onesten dituen beste ebazpen batean onartu edo baztertuko dira. Hori ere jendaurrean jarriko da, lehen adierazitako moduan.

Probetan, ebazpenaren arabera prozesuan onartutako izangaiek parte hartu ahal izango dute, baita, baztertuta egonik, deialdiko egintzan oraindik ebazpenik jaso ez duten inpugnazio-bitartekoak aurkeztu dituztela egiaztatzen dutenak ere. Egindako erreklamazioari ezetza emanez gero, izangaia prozesutik kanpo geldituko da behin betiko.

Seigarrena. Kalifikazio-Epaimahaia.

Proben Epaimahai Kalifikatzailearen izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki-taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da. Epaimahaiakideei Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen 23. eta 24. artikuluek abstenitzeko eta errekusatzeko dakartzaten arazoak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Bokalak:

- a) Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- b) Karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- c) Karrerako funtzionario edo langile laboral finko bat edo hura ordezkaturako pertsona.
- d) Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) proposamenaz izendaturako kide bat.

Finalidad del tratamiento de datos: gestión del proceso selectivo y posterior creación de bolsa de trabajo.

Legitimación del tratamiento: 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, Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no facilitar los datos personales, no puede acceder al proceso selectivo.

Derechos: existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Plaza Untzaga 1-20600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Asimismo, los/as aspirantes tienen el derecho a retirar el consentimiento prestado para la cesión de sus datos y que tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Concluido lo anterior, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as que serán expuestas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones y/o subsanaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como admitidas al proceso en virtud de la resolución, así como aquellas personas que, figurando como excluidas, acrediten en el acto convocado la interposición del/los correspondiente/s medio/s de impugnación pendiente/s de resolución. Si el resultado de su reclamación fueses desestimatorio, la persona aspirante referida quedaría definitivamente excluida del proceso.

Sexta. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador de las pruebas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, tablón de anuncios y web municipal. A los/las miembros de los Tribunales les serán de aplicación los supuestos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente/a:

— Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

Vocales:

- a) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.
- b) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.
- c) Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o persona que le sustituya.
- d) Un/a miembro designado/a a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

e) Euskararen ezagutza maila baloratzeko, Herri Arduralari-tzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ordezkari bat izendatuko da.

Idazkaria:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario bat edo hura ordezkaturako pertsona.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunera-ko eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitze-ko Legearen testuategina onartzen duen 1/2023 lege-gintza-ko dekretuaren 21.1.b) artikulua arabera, Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkari-tza orekatua bermatuko da hautaketa-epaimahaietan.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoaren Araubide Ju-ridikoaren Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duena-ri lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezitu-ten laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ema-tera mugatuko dira.

Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoek zer-bitzuagatiko kalte-ordainak jasotzeko eskubidea izango dute, 16/1993 Dekretua, otsailaren 2koa, zerbitzuen ondoriozko kal-teordainei buruzkoa eta 121/2006 dekretua, ekainaren 13koa, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua hiru-garren aldiz aldatzeko denak ezarritakoaren arabera.

Epaimahaia eratzen denetik, balio osoz jardun ahal izateko, epaimahaikideen gehiengoak egon behar du.

Epaimahaiaren erabakiak botoen gehiengoz hartuko dira. Berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiburuaren kalitatezko bo-toak ebatziko du.

Epaimahaiburua edo haren ordezkaria ez badago, gaixorik ba-dago, edo hari eta haren ordezkari eragiten dien beste lege-arra-zoirik badago, hierarkia gorena, antzintasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkaturiko du, hurrenkera horretan.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozesuaren gardentasunaz eta objetibotasunaz, proben edu-kiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduraturiko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zailtasunak guztiak ebatziko ditu, eta deial-dia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beha-rreko irizpideak ezarritik.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango di-ra kontratua egiteko eskumena duen organoarentzat; nolahi ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, in-darreetan dagoen Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedu-ra Erkidearen Legean aurreikusitakoaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeherako guztietara-ko, epaimahaiak helbide hau izango du: Eibarko Udala (Langi-leria arloa), Untzaga Plaza 1; 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Uda-laren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaraturiko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutako eta baztertutako behin betiko ze-rrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben datak Udalaren iragarki taulan eta udal-webgunean argitaraturiko dira.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiei. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada ager-zen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo

e) A los solos efectos de la valoración de los conocimientos de euskera se nombrará un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

Secretario/a:

— Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Eibar o persona que le sustituya.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1.b) del De-creto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprue-ba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Muje-res, se garantizará en los tribunales de selección una represen-tación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposicio-nes que sobre órganos colegiados están contenidas en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as o empresas especializadas para las pruebas co-rrespondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitán-dose dichos/as asesores/as a prestar colaboración en sus es-pecialidades técnicas.

El personal empleado público de las administraciones públi-cas vascas tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio y en el Decreto 121/2006, de 13 de junio, de tercera modificación del Decreto sobre indemnizaciones por razón de servicio.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válida-mente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de vo-tos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad del/la presidente/a u otra causa legal que afecte a éste/a y su suplente, serán sus-tituidos por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas miembros del tribunal.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimien-to, del contenido de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

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

Las resoluciones del Tribunal Calificador serán vinculantes para el órgano al que compete el realizar el contrato, sin perjui-cio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo pre-visto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribu-nal tendrá su domicilio en el Ayuntamiento de Eibar (Área de Personal) Plaza Untzaga 1, 20600 Eibar.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria de la primera prueba se publicará en el Bo-LETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebra-ción del examen, conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La fecha del resto de pruebas se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Las personas aspirantes que concurren serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. La no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de

du parte hartzeko eskubidea ariketa horretan eta hurrengoetan; beraz, hautaketa-prozesutik baztertuta geratuko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egoituko dizkie desgaitasuna izan eta eskabidean egokitzapen hori eskatu duten pertsonaei, hartara, gainontzeko parte-hartzaileen aukera berbera izan ditzaten; betiere, hori eginda, probaren edukia desitxuratzen ez bada, eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

Prozesuaren edozein unetan, Epaimahaiak jakinez gero izan-gaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratuko da interesdunari entzun eta gero, eta egun berean hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari emango zaio horren berri.

Zortzigarrena. Hautaketa-prozedura.

Epaimahai kalifikatzaileak edozein unetan eska diezaiake izangaiari behar bezala identifikatzeko, eta horretarako, oposizioaren ariketa guztietan NANA aurkeztuko dute edo beste edozein dokumentu ofizial, baldin epaimahaiaren iritziz izangaiaren nortasuna behar beste egiaztatzen badu (pasaporte, gidabaimena, Atzerriarren Identifikaziorako Zenbakia...).

Epaimahaiak erabaki dezake oinarri hauetan aurreikusita-koaz bestelako hurrenkera batean egitea probak, baita egun berean proba bat baino gehiago egitea ere.

Oposizio-lehiaketako emaitza eta kalifikazio guztiak Eibarko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Arau orokor gisa, egindako azterketak berraztertze-ko eskara egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik konstatuta.

Azterketa idatziak egiten direnean, epaimahaiak bidezkoak diren neurriak hartuko ditu izangaien anonimitasuna, ahal den neurrian, bermatzeko.

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egongo da.

** Oposizio-fasea:*

— Lehenengo ariketa: ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Hautazko erantzunak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz; galderak deialdiko gai zerrenda orokorrean eta espezifikoa zehazten diren gaiei buruzkoa izango dira eta erantzun zuzen bat bakarrik izango dute. Epaimahai Kalifikatzaileak galderak ofizialki deusezta ditzake, horretarako arrazoiak ikusten baditu.

Ariketa honetan gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 10 izango da.

Epaimahaiak erabakiko du erantzun okerrak zigortuko dituen ala ez.

— Bigarren ariketa: kasu praktikoa/k edota teoriko-praktikoa/k.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak planteatzen duen/dituen kasu praktikoa/k ebazti beharko dira, gaitegiarekin edota lanpostuaren eginkizunekin lotuak.

Ariketa honetan gehienez ere 40 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 20 izango da.

— Hirugarren ariketa: ahozkoa.

Nahitaezkoa eta baztertzailea.

Bigarren ariketan planteatutako kasuei buruzko galderak.

los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, el proceso selectivo.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptación y la hubieren solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Octava. Procedimiento de selección.

El Tribunal Calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad Extranjero etc.).

El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en esta misma base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

Todos los resultados y calificaciones del concurso-oposición serán publicados en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Eibar y en la página web.

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

En la realización de los ejercicios escritos el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

** Fase de oposición:*

— Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa, de las que sólo una será válida, referido a las materias que se recogen en el temario general y específico. El tribunal Calificador podrá anular de oficio preguntas de respuesta alternativa si aprecia que existan motivos para ello.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tribunal decidirá si penaliza las respuestas incorrectas.

— Segundo ejercicio: prueba de supuesto/s práctico/s y/o teórico-práctico/s.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos que plante el Tribunal, relacionados con el temario adjunto y/o las funciones del puesto.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

— Tercer ejercicio: oral.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Preguntas sobre los casos planteados en el segundo ejercicio.

Ariketa honetan gehienez ere 10 puntu lortu ahal izango dira, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 5 izango da.

— Laugarren ariketa: euskara proba.

Nahitaezkoa eta baztertzalea.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Hirugarren ariketa hau egiteko hurrenkera alda daiteke, IVAPek hautaketa-prozesuetako hizkuntza-eskakizunen azterketetarako deialdi bateratuak egiteko ezar dezakeen egutegiaren arabera. 3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzean datza. «Gai»/«Ez Gai» kalifikazioa emango zaio.

Ez da beharrezkoa izango eskatutako euskararen mailari dagokion proba egitea, baldin eta aldezturik egiaztatzen bada hizkuntza-eskakizun hori edo goragokoa duela.

* Lehiaketa-fasea.

Hirugarren ariketaren behin betiko emaitzak argitara ematen direnetik, 10 egun balioduneko epea ezarriko da merezimenduak egiaztatzeko. Soilik baloratuko dira *Estatuko Aldizkari Ofizialaren* iragarkian eskabideak aurkezteko ezarritako azken eguna baino lehenagoko merezimenduak.

Lehiaketa-fasea –ez da baztertzalea– gehienez 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagokion puntuak merezimendu-baremo honen arabera emango zaizkio:

— Lan esperientzia.

Gehienez, 20 puntu. Ez dira kontuan hartuko bekak eta lanbide-praktikak. Jarraian zehazten diren baremoen arabera baloratuko dira:

a) Tokiko Administrazio publikoan informatikako teknikari gisa emandako zerbitzuak: 0,50 puntu hilabete bakoitzeko.

b) Edozein Administrazio publikoan informatikako teknikari gisa emandako zerbitzuak: 0,30 puntu hilabete bakoitzeko.

Ez da esperientzia bera baloratuko a) eta b) puntuetan.

Lan-esperientzia Administrazio Publikoak egindako ziurtagiri baten bidez egiaztatu behar da, zeinean adieraziko diren bete diren zereginak, eskaintako zerbitzuen iraupena, lanaldia eta –hala badagokio– kontratu mota.

Eibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina interesdunek ez dute lan horiek egiaztatu beharrik izango.

Administrazio honek ofizioz konputatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora, haietako bakoitzak xede horretarako duen ereduaren arabera ziurtatuko da.

Lanaldi partzialeko edo lanaldi-murritzuko dedikazio-aldiak dauden kasuetan, zenbaketa benetan emandako dedikazio-denboraren proportzioan egingo da. Kanpo geratzen dira legean aurreikusitako kasuak.

— Prestakuntza.

Prestakuntzaren atala gehienez 10 punturekin baloratuko da.

a) Titulazio akademiko ofizialak: 2 puntu gehienez.

— Master ofizialak (hautaketa-prozesu honen xede den gaia-rekin lotuta): 2 puntu.

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, aurkeztu ahal izango dira titulua bera, tituluaren ordezkio ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurigarria. Titulu horiek eta, kasua bada, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

— Cuarto ejercicio: prueba de euskera.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara. El orden de realización de este tercer ejercicio podrá ser modificado, con motivo del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos. Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera. Se calificará como Apto/a o No Apto/a.

No será necesario realizar la prueba correspondiente al nivel de euskera requerido si de antemano se acredita estar en posesión del mismo o superior.

* Fase de concurso.

Con la publicación de los resultados definitivos del tercer ejercicio, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de méritos. Sólo se valorarán los méritos anteriores al último día de presentación de instancias fijadas por el anuncio del *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima total de 30 puntos, se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, que a continuación se detallan, y se efectuará asignado a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al Baremo de méritos siguiente:

— Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Se excluyen becas y prácticas. Se valorarán de acuerdo con los siguientes baremos:

a) Servicios prestados como técnico/a de informática en la Administración Pública Local: 0,50 puntos por mes.

b) Servicios prestados como técnico/a de informática en cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por mes.

No podrá valorarse la misma experiencia en los puntos a) y b).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública, en la que se hará constar las tareas desarrolladas, duración de los servicios prestados, jornada laboral y, en su caso, modalidad de contratación.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Eibar, deberán ser alegados, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas.

Los mismos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido para tal fin.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado. Quedan excluidos los casos previstos en la ley.

— Formación.

El apartado de la formación se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

a) Titulaciones académicas oficiales: máximo 2 puntos.

— Máster oficial (relacionado con la materia objeto del presente proceso de selección): 2 puntos.

Las titulaciones académicas de carácter oficial se podrán acreditar mediante la presentación del título, del certificado supletorio del título o del resguardo de haber abonado las tasas para su expedición. Dichos títulos, así como, en su caso, las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, deberán estar expedidas por el Ministerio de Educación o por Rectores/as de Universidad.

b) Prestakuntza ikastaroak: 5 puntu gehienez.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak edo mintegiak egiteak, eta bestelako prestakuntza-jarduerak egiteak, beti ere lanpostuarekin zerikusirik izanez gero, baremo honen arabera: orduko 0,05 puntu.

Ez dira baloratuko ikasketa-plan baten parte diren maila, irakaskai edo jarduerak, ez eta titulu akademiko ofizial bat lortzeko egin direnak ere.

Prestakuntza-ikastaroak baloratzeko, egiaztagirian ikastaroaren izena, ziurtagiria ematen duen erakundea eta prestakuntza-orduen kopurua jaso beharko dira.

c) Hizkuntzak: gehienez 3,00 puntu.

Ingelesa jakitea baloratuko da, zehaztutako mailen arabera, taula honen arabera:

— C-1 maila: 3,00 puntu.

— B-2 maila: 2,00 puntu.

Bederatzigarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera oposizio-fasean (ariketa guztietan lortutako puntuazioan batuketa) eta lehiaketa-fasean lortutako puntuazioen batuketak (merezimendu guztietan lortutako puntuazioen batuketa) zehaztuko du.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testuategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.a) artikulua arabera, gaitasun bera baldin badago, lehentasuna emango zaio, dagokion lanpostuan % 40 baino ordezkaritza gutxiago duen sexuko pertsonari; hala ere salbuespena egingo da lanposturako beste hautagai batzuek neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituztenean –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik– esate baterako, laneratzeko eta lanbidesustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kideen kasuan.

Aurreko paragrafoan araututakoa eragotzi gabe, berdinke-tak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Hirugarren ariketan puntuazio handiena lortu duen pertsonaren alde.
2. Informatikako teknikari gisa puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
3. Lehiaketa fasean puntuaziorik altuena lortu duen pertsonaren alde.
4. Zozketa bidez.

Epaimahaiak, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du –azken puntuazioaren hurrenkerearen arabera–, eta bidezkoa den akta egingo du. Akta horretan, aurkeztutako izangai guztiak eta dagozkien puntuazioak agertuko dira.

Oposizio-fasean izangai bakar batek ere ez baditu probak gairatzen, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

Epaimahaiak karrerako funtzionario izateko proposatzen duen gairatutako kopuruak ezin izango du deialdiko plaza kopurua baino handiagoa izan, ondorengo kasuetan izan ezik:

a) Egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

— Hautatutako pertsonak kontratua formalizatu aurretik uko egitea, edo

— Izangaiari eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea 10. oinarrian xedatutakoaren arabera, edo aurkeztutakotik ondorioztatzea ez duela 2. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen edo ez duela zereginak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisiko edo psikikorik.

b) Cursos formativos: máximo 5 puntos.

La realización de cursillos impartidos por organismos oficiales u organismos homologados por aquellos, junto con otro tipo de actividades de formación, siempre que estén relacionadas con el puesto, se valorará de la siguiente manera: 0,05 puntos por hora.

No se valorarán ni los cursos, asignaturas o actividades que formen parte de un plan de estudios, ni los que hayan sido cursados para la obtención de una titulación académica oficial.

Para valorar los cursos de formación deberá constar en el documento acreditativo la denominación del curso, la entidad que emite el certificado y el número de horas de formación.

c) Idiomas: hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se valorará el conocimiento del inglés, según los niveles especificados, de conformidad con el siguiente cuadro:

— Nivel C-1: 3,00 puntos.

— Nivel B-2: 2,00 puntos.

Novena. Calificación final del proceso y empate.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En aplicación de lo dispuesto 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, a igualdad de capacitación, se dará prioridad a la persona cuyo sexo, en la plaza de que se trate, tenga una representación inferior al 40 %, salvo que concurran en el otro candidato empatado motivos, que no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación como técnico/a de informática.
3. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
4. Por sorteo.

El Tribunal hará público el nombre de la persona aspirante seleccionada, según el orden de puntuación final y elaborará el Acta correspondiente, en la que deberán figurar todas las personas aspirantes presentadas y sus puntuaciones correspondientes.

Si tras la fase de oposición correspondiente, resulta que ningún/a aspirante ha superado las pruebas, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria al órgano competente.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o funcionaria de carrera a un número superior de personas aprobadas al de la plaza convocada excepto en los siguientes supuestos:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

— Renuncia de la persona seleccionada antes de formalizar el contrato, o

— No presentación de la documentación requerida a la persona aspirante de acuerdo con lo dispuesto en la base 10 o que, de la presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 o no llegara a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

Halako kasuetan, epaimahaiak hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du eta behar den hautagaiaren aldeko izendapen osagarriaren proposamena egingo du. Hori guztia hautaketa-prozesua gainditu dutenen behin betiko zerrendaren puntuazio-ordenaren arabera.

b) Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz jabetze unean lanpostua erreserbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik geratzen den plaza esleitu da. Horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du.

Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz jabetzeko unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak baliozkoak izateko, kontratazio proposamena jakinarazi eta gehieze ere 15 eguneko epean egin beharko da eskaera.

Ariketa baztertzailak gainditu dituztenen zerrendak gainditzeko badu deitutako plaza/lanpostu kopurua, informatikako teknikari plazen aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak betetzeko. Horrez gain, kasu hauetan erabiliko da zerrenda: hautatutako izangaiak uko egiten duenean karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetu aurretik, edo prestakuntza eta praktikaldia gainditzeko ez duenak.

Hamargarrena. Agiriak ekartzea eta kontratua egitea.

Hautatutako izangaiak 10 egun balioduneko epea du hautatutako izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egunetik zenbatuta, deialdiaren betekizunak eta gaitasun baldintzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkezteko:

— NAN edo agiri baliokidea.

— Zinpeko aitortpena, adierazten duena ez dagoela desgaitua kargu publikoetan aritzeko eta ez dela kanporatua izan Administrazio Publikoaren zerbitzutik diziplina-espediente bidez.

— Zinpeko aitortpena, adierazten duena den ez dagoela sartuta Administrazio Publikoen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako bateraezintasun-kasuaren batean.

— Eibarko Udaleko zerbitzu medikoen ziurtagiria, lanpostuan aritzea eragotziko liokeen gaixotasun edo akats fisikorik ez duela dioena.

— Desgaitasuna aitortua duten izangaiak, agiri horiez gain, ziurtagiria aurkeztu beharko du dagokion lanpostuaren eginkizunak betetzeko gaitasuna baduela dioena; ziurtagiri hori Administrazio dagokion organoak emandakoa izango da.

Epe horren barruan, eta ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak ez badu bere dokumentazioa aurketzen, edo ez badu egiaztatzen bete egiten dituela eskatutako betekizunak, ezin izango da praktiketako funtzionario izendatua izan, eta haren jarduketa guztiak baliogabetuta geratuko dira, hasierako eskaeran datuak faltsutzeagatik izan dezakeen erantzukizuna eragotzi gabe. Halako kasuetan, organo eskudunak izendapen-proposamena egingo du, ariketa baztertzailak gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran jarraian datorrenaren alde.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

Alkate jaunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahaiak proposatu duen izangaia, aurreko atalean aipatu den dokumentazioa ekarri ondoren.

Praktikaldiaren jarraipena egiteko tutore bat izendatuko da.

Praktikaldia Eibarko Udaleko informatika sailean egingo da, 12 hilabeteko benetako zerbitzu aldian, kontuan izan barik aldi baterako ezintasunaldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

b) Cuando se produzca solicitud de excedencia sin reserva de puesto, se procederá a adjudicar la plaza que deje vacante, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de su nombramiento o toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de contratación.

La lista de los/as aspirantes, que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos convocados, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de plazas de técnico/a de informática para ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, además de utilizarse para el supuesto en que se produjese la renuncia del/la aspirante seleccionado/a antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o para el caso de que no superase el periodo de formación y prácticas.

Décima. Presentación de documentos y contratación.

El/la aspirante seleccionado/a presentará, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la relación de los/as aspirantes/as seleccionados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— DNI o documento equivalente.

— Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

— Declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

— Certificado médico de los servicios médicos del Ayuntamiento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

— Las personas aspirantes que tengan reconocida la discapacidad deberán presentar, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza correspondiente, expedida por el órgano correspondiente de la Administración.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario/a en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimoprimera. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal una vez haya aportado la documentación a la que se hace referencia en el apartado anterior.

Se nombrará un/a tutor/a para el seguimiento del período de prácticas.

El período de prácticas se desarrollará en el departamento de informática del Ayuntamiento de Eibar durante un período de 12 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los períodos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

Izendatzen den izangaia praktiketako funtzionario izango da. Egoera horretan egongo da izendapenean adierazitako datatik lanpostua jabetzan hartzen duen egunera arte, edo praktikaldi horretan deskalifikatzen den egunera arte.

Praktikaldi honetan ebaluatuko dira deialdiaren xede den plazak eskatzen duen trebetasuna eta abilezia behar bezala betetzeko beharrezkoak diren trebetasunak, bai ezagutza teknikoak aplikatzeari dagokionez, bai lanerako duen gaitasunari, erantzukizunari eta ekimenari dagokionez, bai lantaldeetan integratzeari dagokionez, bai barne- eta kanpo-harremanekiko moldaketari dagokionez.

Praktikaldia amaitutakoan, tutoreak txosten bat egingo du izangaiaren gaitasunari eta baldintzei buruz, eta eskatutako gaitasun-maila lortu izanari buruz. Txosten hori Giza Baliabideen Sailera bidaliko da, zeinak, hura ikusita, praktikaldia gainditu den ala ez baloratu baitu, eta; ondoren, Langileria Batzorde Aholkulariari helaraziko dio praktikaldia gainditu duen izangaiaren aldeko izendapen-proposamena.

Izangaia Gai edo Ez Gai gisa kalifikatuko da.

Izangaiak praktikaldia ez badu gainditzen, izendapenaren eskubide guztiak galduko ditu.

Praktikaldiko edozein unetan baliogabetu ahal izango da izangaiaren izendapena –Arloko arduradunak Giza Baliabideen Sailari egindako proposamenaren bidez–, baldin eta izangaiak ez baditu betetzen gaitasun- edo aroketxamendu-baldintza egokiak. Giza baliabideen Sailak, proposamena ikusita, izendapena baliogabetzea bidezkoa den ala ez erabakiko du, eta proposamena egingo dio Alkatetzari, dagokion zentzuan.

Hamabigarrena. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea.

Praktiketako funtzionarioa karrerako funtzionario izendatuko da, eta plazaren jabe egin beharko da 30 balioduneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen denetik zenbatuta.

Epea igaro eta interesduna ez bada Udalera etortzen lanpostuaz jabetzera, eskubide guztiak galduko ditu, eta erabakitako izendapena ondorioz gabe geratuko da.

Hamahirugarrena. Deialdiaren inpuñazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpuñatu edo aurkaratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Espainiako konstituzioa: atariko titulua, oinarritzko eskubide eta betebeharrak.
2. gaia. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena: Atariko titulua.
3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen, I. titulua: xedapen orokorrak.
4. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen, II. titulua, Kap. II: antolaketa.
5. gaia. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa. II. titulua. I. kap. Udallerria eta EAEko gainerako toki-erakundeak. IV. titulua, I. Udal-antolaketa eta funtzionamendua.
6. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: I. titulua. Prozedurako interesdunak eta II. titulua. Administrazio publikoen jarduerak.

La persona aspirante que resulte nombrada lo será en calidad de personal funcionario en prácticas. Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en el nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante este período de prácticas, se procederá a evaluar las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, tanto desde el punto de vista de la aplicación de conocimientos técnicos, como de las aptitudes de capacidad de trabajo, responsabilidad e iniciativa, así como la integración en equipos de trabajo y adecuación de sus relaciones internas y externas.

Concluido el período de prácticas, el/la tutor/a emitirá un informe sobre la capacidad y condiciones de la persona aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Dicho informe será elevado al departamento de Recursos Humanos, el cual, a la vista del mismo, valorará la superación o no de la fase de prácticas y elevará a la Comisión Asesora de Personal la oportuna propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante que haya superado el referido período.

La persona aspirante será calificada como Apta o No Apta.

Si el/la aspirante/a no superara el periodo de prácticas perderá todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por la Dirección del Área al departamento de Recursos Humanos, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

El/la funcionario/a en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el término de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Transcurrido el plazo sin que el/la interesado/a se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimotercera. Impugnación de la convocatoria.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La constitución española: título preliminar, derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco: Título preliminar.
- Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, Título I: Disposiciones Generales.
- Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local. Título II, Cap. II: Organización.
- Tema 5. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi. Título II, Cap. I El municipio y las demás entidades locales vascas. Título IV, Cap. I. Organización municipal y funcionamiento.
- Tema 6. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento y Título II. De la actividad de las administraciones públicas.

7. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: III. titulua. Administrazio-egintzak, V. titulua. Administrazio-prozedura erki-deari buruzko xedapenak eta V. titulua. Administrazio-egintzak administrazio-bidean berrikustea.
8. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Atariko titulua, II. Herri-administrazioetako organoak. V. kapitulua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
9. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Datu Pertsonalak Bermatzeari buruzkoa. Eskubide digitalak. Xedapen orokorrak, datuak babesteko printzipioak eta pertsonen eskubideak.
10. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. Titulua. III. Kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
11. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzkoa. II. titulua (Herri-administrazioetako langileak) eta III. Titulua (Eskubideak eta betebeharrak).
12. gaia. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan: printzipio orokorrak. Herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak hizkuntza-aren arloan. Euskara euskal herri-administrazioetan.
13. gaia. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistari buruzko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Bizitza Libreterako Legearen testu bategina onartzen duena. Botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

14. gaia. 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
15. gaia. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoen eremuan Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duena.
16. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardun- eta funtzionamendu-erregelamendua bitarteko elektronikoen bidez onartzen duena.
17. gaia. Adimen artifizialari buruzko 2024/1689 (EB) Erregelamenduaren esparru orokorra: xedea, aplikazio-eremua eta oinarrizko definizioak (I. kapitulua).
18. gaia. Datuak prozesatzeko zentro baten arkitektura: azpiegitura fisikoaren eskakizunak eta mantentze-lanak. DPZ baten segurtasun fisikoa eta logikoa.
19. gaia. Udaletxe bateko sistemen arkitektura: zerbitzariak, komunikazioak, kable egituratuak, biltegiatzea.
20. gaia. Sistema eragileak: Windows eta Linux. Ezaugarriak eta administrazioa.
21. gaia. Windows Server sistemen administrazio aurreratua: Active Directory, DNS, DHCP, GPOs eta urruneko sarbide-zerbitzuak.
22. gaia. IKT korporatiboen zerbitzuak Administrazioan: posta elektronikoa, inprimaketa, karpeta partekatutak eta lankidetzarako tresnak.
23. gaia. Linux sistemen administrazioa: konfigurazioa, zerbitzuak, baimenak, eguneratzeak...

- Tema 7. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III. De los actos administrativos, Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común y Título V. De la revisión de los actos administrativos en vía administrativa.
- Tema 8. Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público: Título preliminar, Cap. II. De los órganos de las administraciones públicas. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos digitales. Disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.
- Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I. Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 11. RDL 5/2015 de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público. Título II (Personal al servicio de las Administraciones Públicas) y Título III. (Derechos y deberes).
- Tema 12. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales. Los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística. El euskera en las Administraciones Públicas Vascas.
- Tema 13. 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. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 14. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Tema 15. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Tema 16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Tema 17. Marco general del Reglamento (UE) 2024/1689 sobre inteligencia artificial: objeto, ámbito de aplicación y definiciones básicas (Capítulo I).
- Tema 18. Arquitectura de un centro de proceso de datos (CPD): requerimientos y mantenimiento de la infraestructura física. Seguridad física y lógica de un CPD.
- Tema 19. Arquitectura de sistemas en un Ayuntamiento: servidores, comunicaciones, cableado estructurado, almacenamiento.
- Tema 20. Sistemas operativos: Windows y Linux. Características y administración.
- Tema 21. Administración avanzada de sistemas Windows Server: Active Directory, DNS, DHCP, GPOs y servicios de acceso remoto.
- Tema 22. Servicios TIC corporativos en la Administración: correo electrónico, impresión, carpetas compartidas y herramientas colaborativas.
- Tema 23. Administración de sistemas Linux: configuración, servicios, permisos, actualizaciones...

24. gaia. Zerbitzarien birtualizazioa: Hyper-V, VMware vSphere, Proxmox.
25. gaia. Mahaigainen birtualizazioa: VDI, RDS, Citrix.
26. gaia. Biltegiatze-kudeaketa: RAID, NAS, SAN.
27. gaia. IKT azpiegituren monitorizazioa. Alertak kudeatzeko tresnak, erabilgarritasuna eta errendimendua.
28. gaia. Edukiontzia eta orkestrazioa: kontzeptuak, Docker, Docker Compose eta erabilera-kasuak.
29. gaia. Ingurune korporatiboetan adabakiak eta eguneratzeak kudeatzea.
30. gaia. Administrazio-zereginak scripting bidez automatizatzea (PowerShell, Bash).
31. gaia. Ingurune mikroinformatikoa instalatzea, konfiguratzeta eta mantentzea: endpointak, inprimagailuak, eskanerrak eta beste periferiko batzuk. Lanpostuetarako ekipoen maketak (Endpoint) sortzeko eta Microsoft inguruneetan hedatzeko tresnak eta metodoak.
32. gaia. IP telefonía-sistemak eta telefonoguneak.
33. gaia. Sare korporatiboetako LAN eta WLAN sareak diseinatzea eta administratzea.
34. gaia. TCP/IP protokoloak, helbideratzea eta VLAN.
35. gaia. Sarearen segmentazio dinamikoa eta sarbide-kontrola (NAC).
36. gaia. VPN eta urruneko sarbide segurua.
37. gaia. Switch-en, bideratzaileen eta sarbide-puntuak kudeaketa aurreratuak.
38. gaia. Segurtasun perimetraleko arkitektura: firewall, DMZ, IDS/IPS.
39. gaia. Segurtasuna Wifi sare publiko eta korporatiboetan.
40. gaia. Identitateen kudeaketa: LDAP, Active Directory, SSO.
41. gaia. Segurtasuna gailuetan, endpointetan eta zerbitzarrietan.
42. gaia. Babeskopiak egiteko politikak eta estrategiak. Backup motak, lehengoratzeko teknikak, biltegiatze segurua eta araudia betetzea. Errekuperazioa hondamendien aurrean.
43. gaia. Zifratzea, ziurtagiri digitalak eta sinadura elektronikoa.
44. gaia. Segurtasun-intzidenteak kudeatzea. Arriskuak aztertzea. Kontingentzia- eta jarraipen-planak.
45. gaia. Datu-base erlazionalak administratzea: PostgreSQL, SQL Server.
46. gaia. Udalaren web aplikazioak: atariak, tramitatuak, egoitza elektronikoa.
47. gaia. SQL lengoia: kontsultak, biltegiatutako prozedurak, bistak eta indizeak.
48. gaia. Izapidetze eta administrazio elektronikoko sistemak: espedienteen kudeaketa, jakinarazpen elektronikoa, erregistro elektronikoa eta egoitza elektronikoa.
49. gaia. Dokumentu-kudeatzaileak eta artxibo elektronikoa.
50. gaia. REST eta SOAP APIen bidezko garapena eta integrazioa.
51. gaia. Web teknologiak: HTML5, CSS3, JavaScript, oinarriko framework-ak.
52. gaia. Garapen-lengoia komunak administrazioan: PHP, Python, Java, .NET.
53. gaia. Web edukien kudeaketa (CMS): WordPress, Joomla, Drupal.

- Tema 24. Virtualización de servidores: Hyper-V, VMware vSphere, Proxmox.
- Tema 25. Virtualización de escritorios: VDI, RDS, Citrix.
- Tema 26. Gestión de almacenamiento: RAID, NAS, SAN.
- Tema 27. Monitorización de infraestructuras TIC. Herramientas para gestión de alertas, disponibilidad y rendimiento.
- Tema 28. Contenedores y orquestación: conceptos, Docker, Docker Compose y casos de uso.
- Tema 29. Gestión de parches y actualizaciones en entornos corporativos.
- Tema 30. Automatización de tareas administrativas mediante scripting (PowerShell, Bash).
- Tema 31. Instalación, configuración y mantenimiento del entorno microinformático: endpoints, impresoras, escáneres y otros periféricos. Herramientas y métodos para creación de maquetas de equipos destinados a los puestos de trabajo (Endpoint) y su despliegue en entornos Microsoft.
- Tema 32. Sistemas de telefonía IP y centralitas.
- Tema 33. Diseño y administración de redes LAN y WLAN de redes corporativas.
- Tema 34. Protocolos TCP/IP, direccionamiento y VLAN.
- Tema 35. Segmentación dinámica de red y control de acceso (NAC).
- Tema 36. VPN y acceso remoto seguro.
- Tema 37. Gestión avanzada de switches, routers y puntos de acceso.
- Tema 38. Arquitectura de seguridad perimetral: firewall, DMZ, IDS/IPS.
- Tema 39. Seguridad en redes Wifi públicas y corporativas.
- Tema 40. Gestión de identidades: LDAP, Active Directory, SSO.
- Tema 41. Seguridad en dispositivos, endpoints y servidores.
- Tema 42. Políticas y estrategias de copias de seguridad. Tipos de backup, técnicas de restauración, almacenamiento seguro y cumplimiento normativo. Recuperación ante desastres.
- Tema 43. Cifrado, certificados digitales y firma electrónica.
- Tema 44. Gestión de incidentes de seguridad. Análisis de riesgos. Planes de contingencia y continuidad.
- Tema 45. Administración de bases de datos relacionales: PostgreSQL, SQL Server.
- Tema 46. Aplicaciones web municipales: portales, tramitadores, sedes electrónicas.
- Tema 47. Lenguaje SQL: consultas, procedimientos almacenados, vistas e índices.
- Tema 48. Sistemas de tramitación y administración electrónica: gestión de expedientes, notificaciones electrónicas, registro electrónico y sede electrónica.
- Tema 49. Gestores documentales y archivo electrónico.
- Tema 50. Desarrollo e integración mediante APIs REST y SOAP.
- Tema 51. Tecnologías web: HTML5, CSS3, JavaScript, frameworks básicos.
- Tema 52. Lenguajes de desarrollo comunes en la administración: PHP, Python, Java, .NET.
- Tema 53. Gestión de contenidos web (CMS): WordPress, Joomla, Drupal.

54. gaia.	Bertsioak kontrolatzeko sistemak: Git, GitHub, Git-Lab.	Tema 54.	Sistemas de control de versiones: Git, GitHub, Git-Lab.
55. gaia.	Adimen artifiziala I: Funtsezko kontzeptuak: ikaskuntza automatikoa (machine learning), ikaskuntza sakona (deep learning), neurona-sareak, embeddings, Transformers.	Tema 55.	Inteligencia Artificial I: Conceptos clave: aprendizaje automático (machine learning), aprendizaje profundo (deep learning), redes neuronales, embeddings, Transformers.
56. gaia.	Adimen artifiziala II: IA eremu publikoan erabiltzeko kasuak: prozesuen automatizazioa, chatbot-ak, laguntzaile birtualak, analisi prediktiboa, OCR adimenduna, dokumentuen sorrera, testuen sailkapena.	Tema 56.	Inteligencia Artificial II: Casos de uso de IA en el ámbito público: automatización de procesos, Chatbots, asistentes virtuales, análisis predictivo, OCR inteligente, generación de documentos, clasificación de textos.
57. gaia.	RPA (prozesuen automatizazio robotikoa) eta lengoia naturalaren prozesamendua.	Tema 57.	RPA (automatización robótica de procesos) y procesamiento del lenguaje natural.
58. gaia.	Azpiegitura adimenduna: IoT, Smart Cities eta hodeiko zerbitzuak.	Tema 58.	Infraestructura inteligente: IoT, Smart Cities y servicios en la nube.
59. gaia.	Aktibo informatikoen kudeaketa eta mantentze prebentiboa.	Tema 59.	Gestión de activos informáticos y mantenimiento preventivo.
60. gaia.	Ticketing-tresnak: kontzeptuak, funtzionamendua eta jardunbide egokiak.	Tema 60.	Herramientas de ticketing: conceptos, funcionamiento y buenas prácticas.