

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EIBARKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzarrak, 2025eko abenduaren 19an, erabaki hau hartu zuen:

Aurrena. 2025eko EPEari dagokion informatika-arduradunaren plaza bat karrerako funtzionario izateko hautaketa-prozesuaren deialdia onartzea.

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

Hirugarrena. Oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN OSORIK argitaratzeko erabakia hartzea.

Oposizio-lehiaketa bidez informatikako arduradun 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 arduradun plaza, karrerako funtzionario gisa hautatzeko.

— *Izena:* Informatika arduraduna.

Sailkapen taldea: A1.

Eskala/azpieskala: Administrazio bereziko goi mailako teknikaria.

Udalhitz maila: 28.

Lanpostu mailako osagarria: 30.

Berariazko osagarria: 26.650,06 € + dedikazio-disponibilitate osagarria, % 25 (balorazioa onartzeke dagoen behin-behineko zenbatekoa).

Lanaldia: Osoa.

Titulazioa: Informatika-ingeniaritzako edo Telekomunikazio-ingeniaritzako lizentziatura edo unibertsitate-gradua.

Plaza kopurua: 1.

Euskara maila: 3. hizkuntza eskakizuna (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoko C1 maila). Derrigortasun-data: 2025-11-24.

Lanpostuaren zereginak hauek dira (behin-behinekoak, balorazioa onartzeko zain):

* Aginte motari dagozkionak:

— Bere jardueraren berezko gaietan aholkatzea.

— Bere jarduerari dagokion gaiari buruzko informazioa ematea.

— Administrazio-prozesuak kudeatzea eta izapidetzea.

— 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.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR

Anuncio

En la Junta de Gobierno de 19 de diciembre de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la convocatoria de proceso selectivo de una plaza de responsable de informática como personal funcionario de carrera correspondiente 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.

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de responsable de informática como personal funcionario de carrera por concurso-oposición y la creación de una bolsa de trabajo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de responsable de informática como funcionario/a de carrera.

— *Nombre:* Responsable de informática.

Grupo: A1.

Escala/subescala: Técnico/a superior de la administración especial.

Nivel udalhitz: 28.

Complemento destino: 30.

Complemento específico: 26.650,06 € + complemento de dedicación-disponibilidad 25 % (cuantía provisional pendiente de aprobación de la valoración).

Jornada: Completa.

Titulación: Licenciatura o grado universitario en Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones.

Número de plazas: 1.

Nivel de euskera: Perfil lingüístico 3 (C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas). Fecha de preceptividad: 24-11-2025.

Las funciones del puesto son (provisionales, pendiente de aprobación de la valoración):

* Correspondientes al tipo de mando:

— Asesorar en las materias propias de su actividad.

— Informar en la materia propia de su actividad.

— Gestionar y tramitar procesos administrativos.

— 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.

- Kontratazio-mahaietan bokal moduan jardutea.
- Finantzaketa-iturriak bilatzea eta kudeatzea.
- Zeharkako eta/edo arloko proiektuen buru izatea, horietan parte hartzea eta lankidetzan aritzea.
- Kontratuak, lankidetzaz-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-gokio, bere eremuko gaien berri ematea.
- Bere kategoriari dagokion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aldez aurretik 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.
- * Aginte motari dagozkionak:
 - Esleitutako giza baliabideak eta/edo baliabide materialak kudeatzea.
 - Esleitutako langileak trebatzea.
 - Kontratuen, lankidetzaz-hitzarmenen eta funtzionamendu-araudien jarraipena egitea.
 - Jarduera-arloarekin lotutako proiektuak, metodologiak, neu-rriak eta/edo esku-hartzeak kudeatzea: proposamena, diseinua, inplementazioa eta ebaluazioa.
 - Bere arloaren aurrekontua egiteaz, inplementatzeaz eta/edo haren jarraipena egiteaz arduratzea.
 - Bere unitateari/zerbitzuari atxikitako administrazio-izapide-zeaz arduratzea.
 - Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko araudia eta jarrai-bideak betetzeaz arduratzea.
 - Lan-prozeduren diseinuaz, inplementazioaz eta ebaluazioaz arduratzea.
 - Ardurapeko langileek eta/edo kontratatutako enpresek egindako lana gainbegiratzea.
- * Lanpostuari dagozkionak (espezifikoak):
 - Informazioaren eta komunikazioaren sistemen eta teknolo-gien plangintza orokorra egitea, Udal Informazio Sistemaren bila-kaera markatzen duten estrategia eta jarraibide tekniko orokorrak landuz.
 - Teknologia Udalak herritarrei eskaintzen dizkien zerbitzuen premiekin eta ezarritako jarraibide estrategikoekin lerrokatzea.
 - Teknologia berriak antolatzeke, hobetzeko eta udalean pre-miak hautemateko prozeduretan aplikatzeko estrategia planifika-tu, bultzatu eta garatzea, errentagarritasun ekonomiko eta fun-tzionalaren irizpidearekin.
 - Sistema informatikoen pribatutasuna zaindu eta segurtasu-na kudeatzea.
 - Sistemen arduradun-lanak egitea, segurtasun- eta kontrol-neurriak hartuz, Segurtasun Eskema Nazionaleko arauetara jarrai-tuz:
 - ≡ Gorabehera informatiko larriak kudeatzea, zerbitzuaren ja-rraitutasuna bermatzeko.
 - ≡ Ekipoen inbentarioa egin eta berrikustea, eta berritzea pla-nifikatzea.
 - ≡ Informatikako teknikariaren berezko eginkizunak betetzea.

- 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 re-glamentos.
- Colaborar y participar en reuniones con otras entidades públicas y privadas.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, pro-gramas, 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.
- 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 modi-ficaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- * Correspondientes al tipo de mando:
 - Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados.
 - Instruir al personal asignado.
 - Realizar el seguimiento de los contratos, convenios de co-laboración y normativas de funcionamiento.
 - Gestionar proyectos, metodologías, medidas y/o interven-ciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación.
 - Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de su área.
 - Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su unidad/servicio.
 - Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y di-rectrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
 - Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.
- * Correspondientes al puesto de trabajo (específicas):
 - Llevar a cabo la planificación global de los sistemas y tec-nologías de la información y la comunicación, elaborando las es-trategias y directrices técnicas generales que marcan la evolución del Sistema de Información municipal.
 - Alinear la tecnología con las necesidades de los servicios que el Ayuntamiento presta a la ciudadanía y las directrices es-tratégicas marcadas.
 - Planificar, impulsar y desarrollar la estrategia de aplicación de las nuevas tecnologías a los procedimientos de la organiza-ción, mejora y la detección de necesidades en el Ayuntamiento, con criterio de rentabilidad económica y funcional.
 - Preservar la privacidad y gestionar la seguridad de los sis-temas informáticos.
 - Desempeñar labores de responsable de sistemas, adop-tando medidas de seguridad y control siguiendo las normas del Esquema Nacional de Seguridad:
 - ≡ Gestionar las incidencias informáticas graves para garan-tizar la continuidad del servicio.
 - ≡ Llevar a cabo la elaboración y revisión del inventario de equipos y planificación de su renovación.
 - ≡ Realizar las funciones propias de técnico/a de Informática.

Bigarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Deitutako lanpostura aurkezteko, baldintza hauek bete behar dira:

a) Europar Batasuneko kide den estatuetako 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 estatuetako 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 beharagoak, izan adin horretatik gorako mendeagoak.

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 publikoako zerbitzutik bereizita 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-zeharpenik 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 egiaztatu egin beharko da, gainditu duen izangaiari Udalak horretarako dauzkan zerbitzuetan osasun-azterketa bat egin ondoren.

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

g) Hirugarren hizkuntza eskakizuna izatea edo hautaketa-prozesuko laugarren ariketa baztertzaila gainditzea.

Baldintza horiek, deialdian onartuak izateko eskaera-agiriak entregatzeko epea amaitu baino lehen bete behar dituzte izangaiak, 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, deialditik 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 Udalen 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.

Segunda. 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 la licenciatura o grado universitario en Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones, conforme a la normativa aplicable o haber abonado los derechos para la obtención del título. 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 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.

Ez dira baloratuko Curriculum Vitaearen behar bezala zerrenda-
tu 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 Vi-
tae eredu ofizial eta normalizatuaren arabera alegatutako mere-
zimenduak.

c) Legezko ordezkapenaren kasuan, ordezkapenaren egiaz-
tagiria. Egiaztapen hori, zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen
edozein bitartekoren bidez egin daiteke (notario-ahalordeak, es-
kritturak...).

d) Baldin eta desgaitasuna duten pertsonak, ariketak egi-
teko 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 titulazioa ez badute, titulua lortzeko esku-
bideak ordaindu izanaren ziurtagiria aurkeztu beharko da. Atze-
rriko titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen agiria
aurkeztu beharko da.

f) Aurrekoaz gain, interesduna Eibarko Udalak sektore publi-
koko edozein erakundetan edo beste erakunde batzuetan datuen
bitartekaritza-plataformen eta beste sistema elektronikoki batzu-
en bidez, datuak/dokumentuak zuzenean kontsultatzearen edo
biltzearen aurka egonez gero, dokumentu hauek aurkeztu behar-
ko ditu:

— Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsita-
teaz 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 elek-
tronikoki egiteko, ziurtagiri digital bat eduki behar da (B@kQ, NAN
elektronikoa, lizenpe txartela, etab.).

Administrazioarekin elektronikoki harremanetan jartzera le-
gez behartuta dauden pertsonen kasuan, aurkezpina elektroni-
koki egingo da.

b) Aurrez aurreko eskaera: Pegoran, Herritarren Zerbitzura-
ko Bulegoan (Untzaga plaza, 1). Itxaronaldiak saihesteko, hitzor-
dua 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 ahaliko dira, halaber, Administrazio Publikoen
Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Le-
gearen 16.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan.

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

Izangaiek eskabidean emandako informazio guztia trata-
mendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua
kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren
erabilera eta funtzionamendua honako lege hauetan aurreikusitako
egokituak dira: Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente
relacionados en el documento Curriculum 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 selec-
tivo según el modelo oficial y normalizado. En caso de realizar la
solicitud electrónicamente, esta instancia se cumplimentará elec-
trónicamente.

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

c) En caso de representación legal, acreditación documen-
tal de la misma. La acreditación podrá hacerse por cualquier me-
dio 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 universitaria, 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 platafor-
mas 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 uni-
versitarias).

— 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.).

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 espe-
ras, 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 octu-
bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administra-
ciones 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 funciona-
miento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las pre-
visiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protec-

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 elektroniko batzuen bidez, zuzenean kontsultatuko edo bilduko ditu sektore publikoko edozein erakundetan edo bestelako entitatetan oinarri espezifikoetan, deialdian... eskatzen diren betekizunak egiaztatzeko 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) Erregelamendua-ren 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 balioduneko 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, ofizioz edo interesdunak berak egindako eskariz.

Laugarrena. Izaera pertsonaleko datuak babesteko araudia betetzea.

Telefonoa: 943.708.405.

Emaila: pertsonala@eibar.eus.

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

Tratamenduaren legitimazioa: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina 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.

Eskabideak: 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 emandako baimena kentzeko, eta eskubidea dute baita datu-babesaren arloko Kontrol Agintaritzaren aurrean erreklamazioa egiteko.

ción 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.

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.

Bosgarrena. Izangaiak 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 baliouduneko epea egongo da.

Behin-behineko zerrendak automatikoki behin betikotzat joko 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 izangaiak 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 arrazoiak aplikatzen zaizkie.

Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkatzeko duen pertsona.

Kideak:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkatzeko duen pertsona.

— Karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkatzeko duen pertsona.

— Karrerako funtzionario edo langile lan-kontratudun finko bat edo hura ordezkatzeko duen pertsona.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) proposamenez izendatutako kide bat.

— Euskararen ezagutza maila baloratzeko, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (IVAP) ordezkari bat izendatuko da.

Idazkaria:

— Eibarko Udaleko karrerako funtzionario bat edo hura ordezkatzeko duen pertsona.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 legegintzako dekretuaren 21.1.b) artikulua arabera, Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua bermatuko da hautaketa-epaimahaietan.

Epaimahaien jardunbidea Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak kide anitzeko organoei buruz agintzen duenari lotuko zaio.

Epaimahaiak, aholkulari adituen edo enpresa berezituaren laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; aholkulari horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Euskal administrazio publikoetako enplegatu publikoek zerbitzuagatik kalte-ordainak jasotzeko eskubidea izango dute, 16/1993 Dekretua, otsailaren 2koa, zerbitzuen ondoriozko kalteor-

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:

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

Vocales:

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

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

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

— Un/a miembro designado/a a propuesta del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

— 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 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, se garantizará en los tribunales de selección una representación equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

La actuación de los Tribunales se ajustará a las disposiciones 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 correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

El personal empleado público de las administraciones públicas vascas tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/

dainei buruzkoa eta 121/2006 dekretua, ekainaren 13koa, zerbitzuen ondoriozko kalte-ordainei buruzko Dekretua hirugarren 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, epaimahaiburuen kalitatezko botoak ebatziko du.

Epaimahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik badago, edo hari eta haren ordezkoari eragiten dien beste legerarrazoirik badago, hierarkia goren, antzinasun handiena eta adin gehiena duen Epaimahaiko kideak ordezkatzeko du, hurrenkeraren arabera.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, eta prozesuaren garrantasunaz eta objetibotasunaz, proben edukiaz eta deialdiaren oinarriak zorrotz betetzeaz arduratuko da.

Halaber, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarri hauek aplikatzean sortze diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdia behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabaki guztiak hartuko ditu, deialdian aurreikusi gabeko kasuetan hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Epaimahai kalifikatzailearen ebazpenak lotesleak izango dira kontratua egiteko eskumena duen organoarentzat; nolahi ere, organo horrek ebazpen horiek berrikusi ahal izango ditu, indarrean dagoen Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen aurreikusitakoaren arabera.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeherako guztietarako, epaimahaiak helbide hau izango du: Eibarko Udala (Langileria arloa), Untzaga Plaza 1, 20600 Eibar.

Zazpigarrena. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

Lehen probaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Udalaren iragarki taulan eta Udalaren webgunean argitaratuko da, azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia adieraziz, hautapen-prozesuan onartutako eta baztertutako behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpenarekin batera. Gainerako proben datarik Udalaren iragarki taulan eta udal-webgunean argitaratuko dira.

Oposizio-faseko ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo zaie izangaiari. Deitzen zaion unean pertsona bat ez bada agertzen proba horietako edozeinetara, besterik gabe, galdu egingo du parte hartzeko eskubidea ariketa horretan eta hurrengoetan; beraz, hautaketa-prozesutik baztertua geratzeko da.

Epaimahaiak ariketak egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie desgaitasuna izan eta eskabidean egokitzapen hori eskatu duten pertsonari, 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 izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, prozesutik kanpo geratzeko 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 diezaike 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 (pasaportea, gidabaimena, Atzerriarren Identifikaziorako Zenbakia...).

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 válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos. 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 sustituidos 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 procedimiento, 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 perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal 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 BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, indicando fecha, hora y lugar de celebración 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 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, del 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 hubieran 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.).

Epaimahaiak erabaki dezake oinarri hauetan aurreikusitakoaz 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 berraztertzeo eskaera egiteko edo azterketei emandako kalifikazioen inguruko erreklamazioak egiteko, hiru egun balioduneko epea ezarriko da epaimahaiaren ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

Hirugarren probaren berrikuspene eskatu edo kalifikazioei buruzko erreklamazioak aurkeztu ahal izateko, ezinbesteko baldintza izango da aldeaz aurretik ahozko proba grabatzeko baimena eman izana. Baimen hori azterketa egunean eman beharko da.

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

Izangaien hautaketa lehiaketa-oposizioaren sistema bidez egingo da.

* Oposizio-fasea.

— Lehenengo ariketa: ezagutza teorikoen proba.

Nahitaezkoa eta baztertzalea.

Hautazko erantzunak dituen galdera sorta bat erantzun beharko da idatziz; galderak deialdiko gai zerrenda orokorrean eta espezifikoen zehazten diren gaien 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 baztertzalea.

Epaimahaiak planteatzen duen/dituen kasu praktikoa/k edota teoriko-praktikoa/k ebatzi 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 baztertzalea.

Bigarren ariketan planteatutako kasuei buruzko galderak.

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

Proba hau grabatu egingo da, baldin eta izangaiek horretarako baimena ematen badute azterketa egunean.

Grabazioa baimendu ez duten izangaiek ezin izango dute erreklamaziorik aurkeztu hirugarren proba honen emaitzei dagokienez.

— Laugarren ariketa: euskara proba.

Nahitaezkoa eta baztertzalea.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Laugarren 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.

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.

Para poder solicitar la revisión o presentar reclamaciones relativas a las calificaciones de la tercera prueba, será requisito imprescindible haber autorizado previamente la grabación de la prueba oral, autorización que deberá otorgarse el mismo día del examen.

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 y/o teórico-práctico/s que plantee 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.

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

La presente prueba será objeto de grabación siempre que la persona aspirante otorgue su consentimiento el mismo día del examen.

Las personas aspirantes que no hayan autorizado dicha grabación quedarán excluidas de la posibilidad de presentar reclamaciones en relación con los resultados de esta tercera prueba.

— Cuarto ejercicio: prueba de euskera.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskara. El orden de realización de este cuarto 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.

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

* Lehiaketa-fasea.

Hirugarren ariketaren behin betiko emaitzak argitaratu 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 baztertzaila– gehienez 30 puntu izango ditu. Alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen artean, jarraian zehazten direnak aztertu eta baloratuko dira, eta bakoitzari dagozkion 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 arduradun gisa (A taldea) emandako zerbitzuak: 0,50 puntu hilabete bakoitzeko.
- b) Edozein Administrazio publikoan informatikako arduradun gisa (A taldea) emandako zerbitzuak: 0,30 puntu hilabete bakoitzeko.
- c) Edozein Administrazio publikoan informatikako teknikari gisa (A taldea) emandako zerbitzuak: 0,20 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:
 - ≡ Unibertsitate titulu ofizialak: lanpostuarekin zerikusia duten unibertsitate titulu ofizialak: 2 puntu.
 - ≡ Masterra edota doktoretza: lanpostuarekin zerikusia duten masterrak baloratuko dira: 1 puntu.

Ez da merezimendu gisa baloratuko hautaketa-prozesuan parte hartzeko ezarritako titulazioa.

Unibertsitate ikasketa bereko ziklo desberdinak gaindituta izatea egiaztatzen duten izangaiei egiaztatutako ziklo gorenekoari dagokion titulua bakarrik balioetsiko zaie.

Gratu titulua ez da balioetsiko, baldin eta titulua lortzeko ikasketak berdinei dagokien unibertsitate titulua (diplomatura edo lizentzia) dutenei zuzendutako egokitze-ikastaro bat egin bada.

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 responsable de informática (grupo A) en la Administración Pública Local: 0,50 puntos por mes.
- b) Servicios prestados como responsable de informática (grupo A) en cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por mes.
- c) Servicios prestados como técnico/a de informática (grupo A) en cualquier Administración Pública: 0,20 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:
 - ≡ Títulos universitarios oficiales: títulos universitarios oficiales relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos.
 - ≡ Master y/o Doctorado: se valorarán los másteres relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

No se valorará como mérito la titulación establecida para participar en el proceso selectivo.

A los/as aspirantes que acrediten haber superado distintos ciclos de unas mismas enseñanzas universitarias, únicamente les será valorado aquel título que se corresponda con el ciclo superior de los acreditados.

No se valorará el título de grado obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas.

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

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, irakasgai 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 batuketak) eta lehiaketan lortutako puntuazioen batuketak (merezimendu guztietan lortutako puntuazioen batuketak) zehaztuko du.

Martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testuategina onartzen duen 1/2023 legeentzako dekretuaren 21.1.a) artikuluaen 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, berdinketak bere horretan segituko balu, ordena irizpide hauen arabera ezarriko litzateke:

1. Bigarren ariketan puntuazio handiena lortu duen pertsonaren alde.
2. Tokiko administrazio publikoan Informatikako arduradun 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 gainditzen, Epaimahaiak lanpostua betegabetzat jotzeko proposamena egingo dio organo eskudunari.

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

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) 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 segundo ejercicio.
2. A favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación como responsable de informática en la administración pública local.
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) 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.

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

b) Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz ja- betze unean lanpostua erreserbatu gabeko eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik geratzen den plaza esleituko da. Horre- tarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hauta- keta-prozesua gainditu duten pertsonen zerrenda erabiliko du.

Hautatutako pertsona izendatua izan edo lanpostuaz jabe- tze unean eszedentzia-egoerara igarotzeko inguruabarrak ba- liozkoak izateko, kontratazio proposamena jakinarazi eta gehie- nez ere 15 eguneko epean egin beharko da eskaera.

Ariketa baztertzailerak gainditu dituztenen zerrendak gaindi- tzen badu deitutako plaza/lanpostu kopurua, informatikako ar- duradun plazaren aldi baterako lan-poltsan sartuko da, lanpostu berdinetan edo antzekoetan langile ez-iraunkorren beharrak be- tetzeko. Horrez gain, kasu hauetan erabiliko da zerrenda: hauta- tutako izangaiak uko egiten duenean karrerako funtzionario gisa lanpostuaz jabetu aurretik, edo prestakuntza eta praktikaldia gainditzin ez duenak.

Hamargarrena. Agiriak ekartzea eta kontratua egitea.

Hautatutako izangaiak 10 egun balioduneko epea du hautatu- tako izangaien zerrenda kaleratzen den egunaren hurrengo egu- netik zenbatuta, deialdiaren betekizunak eta gaitasun baldin- tzak egiaztatzen dituzten dokumentuak aurkezteko:

— NAN edo agiri baliokidea.

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

— Zinpeko aitortpena, adierazten duena den ez dagoela sartu- ta Administrazio Publikoen zerbitzuko langileen bateraezintasunei buruzko abenduaren 26ko 53/1984 Legean aurreikusitako ba- teraezintasun-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 eginki- zunak betetzeko gaitasuna baduela dioena; ziurtagiri hori Admi- nistrazioko dagokion organoak emandakoa izango da.

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

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstan- cias:

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

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

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 complemen- tario a favor de la persona aspirante que corresponda, según el orden de puntuación de la relación definitiva de personas apro- badas 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 se- lectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de ex- cedencia en el momento de su nombramiento o toma de pose- sión, 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 ejer- cicios eliminatorios, exceda del número de plazas/puestos con- vocados, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo temporal de la plaza de responsable 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 período 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 hi- ciera 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 ejerci- cio de cargos públicos y de no haber sido separado mediante ex- pediente 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 Ayunta- miento de Eibar de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

— Las personas aspirantes que tengan reconocida la disca- pacidad 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 nom- brada 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.

Hamaikagarrena. Praktikaldia.

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

Praktikaldiaren jarraipena egiteko tutore bat izendatuko da.

Praktikaldia Eibarko Udaleko Informatika sailean egingo da, 6 hilabeteko benetako zerbitzu aldian, kontuan izan barik aldi baterako ezintasunaldiak, ordaindu gabeko baimenak edo eszedentziak.

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 baloratuko 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 aprobetxamendu-baldintza egoiak. 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 baliaduneko epean, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitara ematen dene-tik zenbatuta.

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

Hamahirugarrena. Deialdiaren inpu gnazioa.

Deialdia, oinarriak eta deialditik eta Auzitegiaren jardunetatik eratorritako administrazio-egintza guztiak inpu gnatu edo aurka-ratu ahal izango dira, indarrean dagoen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean eta Administrazioa-rekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen Legean ezarritako ka-suetan eta moduan.

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Espainiako konstituzioa.
— Atariko titulua. Oinarrizko eskubide eta betebe-harrak.
2. gaia. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena.
— Atariko titulua.

Decimoprimera. Periodo de prácticas.

El Alcalde nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal una vez haya aportado la do-cumentación 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 6 meses de servicios efectivos, sin tomarse en cuenta los perio-dos de IT, permisos no retribuidos o excedencias.

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 desem-peño 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 in-forme sobre la capacidad y condiciones de la persona aspirante y si considera que ha alcanzado el nivel de aptitud requerido. Di-cho informe será elevado al departamento de Recursos Huma-nos, 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 per-dará todos los derechos de su nombramiento.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anu-larse 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 departa-mento de Recursos Humanos, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, ele-vando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcal-día.

Decimosegunda. Nombramiento y toma de posesión.

El/la funcionario/a en prácticas será nombrado/a funciona-rio/a de carrera y deberá tomar posesión de su plaza en el tér-mino de 30 días hábiles a contar desde la publicación del nom-bramiento 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 Regu-ladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La constitución española.
— Título preliminar. Derechos y deberes fundamen-tales.
- Tema 2. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Esta-tuto de Autonomía para el País Vasco.
— Título preliminar.

- | | |
|---|---|
| <p>3. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.
— I. titulua: xedapen orokorrak.</p> <p>4. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituenak.
— II. titulua, II kapitulua: antolaketa.</p> <p>5. gaia. 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa.
— II. titulua, I. kapitulua. Udalerría eta EAEko gainerako toki-erakundeak.
— IV. titulua, I. kapitulua Udal-antolaketa eta funtzio-namendua.</p> <p>6. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administra-zio Prozedura Erkidearena.
— I. titulua. Prozedurako interesdunak.
— II. titulua. Administrazio publikoen jarduera.</p> <p>7. gaia. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administra-zio Prozedura Erkidearena.
— III. titulua. Administrazio-egintzak.
— IV. titulua. Administrazio-prozedura erkideari bu-ruzko xedapenak.
— V. titulua. Administrazio-egintzak administrazio-bi-dean berrikustea.</p> <p>8. gaia. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juri-dikoarena.
— Atariko titulua, II. kapitulua. Herri-administrazioe-tako organoak.
— Atariko titulua, V. kapitulua. Sektore publikoaren fun-tzionamendu elektronikoa.</p> <p>9. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Ber-matzekoa.
— Xedapen orokorrak, datuak babesteko printzipioak eta pertsonen eskubideak.</p> <p>10. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Hazienda lokalak arautzen dituenak.
— II. titulua, I. kapitulua. Baliabideen zerrendatzea.
— II. titulua, III. kapitulua, 1. sekzioa (15-18 artiku-luak).</p> <p>11. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30e-koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari bu-ruzkoa.
— II. titulua. Herri-administrazioetako langileak.</p> <p>12. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30e-koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari bu-ruzkoa.
— III. titulua. Eskubideak eta betebeharrak.</p> <p>13. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa.
— I. titulua. III. kapitulua: Informazio publikoa eskura-tzeko eskubidea.</p> <p>14. gaia. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-adminis-trazioan: printzipio orokorrak. Herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak hizkuntzaren ar-loan. Euskara euskal herri-administrazioetan.</p> <p>15. gaia. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistari buruzko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Bizi-tza Libreterako Legearen testuategina onartzen duena. Botere eta administrazio publikoen jardunean genero-ikuspegia txertatzeko neurriak.</p> <p>16. gaia. Aurrekontu publikoaren kudeaketa: IKT aurrekontuak egitea, gauzatzea eta kontrolatzea.</p> | <p>Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.
— Título I: disposiciones Generales.</p> <p>Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.
— Título II, capítulo. II: organización.</p> <p>Tema 5. Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
— Título II, capítulo I El municipio y las demás entida-des locales vascas.
— Título IV, capítulo I. Organización municipal y fun-cionamiento.</p> <p>Tema 6. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
— Título I. De los interesados en el procedimiento.
— Título II. De la actividad de las administraciones públicas.</p> <p>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 procedi-miento administrativo común.
— Título V. De la revisión de los actos administrativos en vía administrativa.</p> <p>Tema 8. Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.
— Título preliminar, capítulo. II. De los órganos de las administraciones públicas. Capítulo.
— Título preliminar, capítulo V. Funcionamiento elec-trónico del sector público.</p> <p>Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protec-ción de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— Disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.</p> <p>Tema 10. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa.
— Título II, capítulo I. Enumeración de los recursos.
— Título II, capítulo III, sección 1.ª (artículos de 15 a 18).</p> <p>Tema 11. RDL 5/2015 de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público.
— Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Tema 12. RDL 5/2015 de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público.
— Título III. Derechos y deberes.</p> <p>Tema 13. 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 informa-ción pública.</p> <p>Tema 14. Normalización lingüística del uso del euskera en la administración pública: principios generales. Los de-rechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística. El euskera en las Ad-ministraciones Públicas Vascas.</p> <p>Tema 15. 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 Vio-lencia Machista contra las Mujeres. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actua-ción de los poderes y las administraciones públicas.</p> <p>Tema 16. Gestión presupuestaria pública: elaboración, ejecu-ción y control de presupuestos TIC.</p> |
|---|---|

17. gaia. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena.
— Kontratu-motak zedarritzea. Kontratuaren adjudikazioarako prozedurak. Administrazio baldintza berezien eta ezaugarri teknikoen agiria. Kontratu txikiak.

18. gaia. Herritarrentzako arreta: zerbitzuaren kalitatea, gertuko administrazioa eta harremanetarako bideak.

19. gaia. Laneko arriskuen prebentzioa IKT eremuan.

GAITEGI ESPEZIFIKOA

20. gaia. Segurtasun Eskema Nazionala (311/2022 Errege Dekretua).
— I, II, III, IV, V, VI eta VII kapituluak.

21. gaia. Segurtasun Eskema Nazionala (311/2022 Errege Dekretua).
— Xedapenak.
— I, II, III eta IV eranskinak.

22. gaia. Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala: printzipioak, arau-markoa eta helburuak.

23. gaia. Antolakuntzako eta semantikako elkarreragingarritasuna administrazio publikoan.

24. gaia. Elkarreragingarritasun teknikoak eta elkarreragingarritasun-arau teknikoak.

25. gaia. Bitarteko Elektronikoen bidez Jarduteko Erregelamendua (203/2021 errege dekretua).
— Atariko titulua, I. titulua eta II. titulua.

26. gaia. Bitarteko Elektronikoen bidez Jarduteko Erregelamendua (203/2021 errege dekretua).
— III eta IV. tituluak.
— Xedapenak.
— Eranskinak.

27. gaia. eIDAS I erregelamendua: identifikazio elektronikoa eta sinadura elektronikoa.

28. gaia. eIDAS II erregelamendua: zigilu elektronikoa eta denbora-zigilu elektronikoa.

29. gaia. Segurtasunaren auditoretza eta betetzea: ENS eta ISO 19011 auditoriak.

30. gaia. DPBDBLO eta DBEO: tratamenduaren arduradunaren betebeharrak.

31. gaia. Segurtasuna sistema publikoetan: arriskuen analisia, kategorizazioa, neurriak eta auditoretzak.

32. gaia. Zifratzea, sinadura elektronikoa, ziurtagiri digitalak eta konfiantzazko zerbitzuak.

33. gaia. Izenperen zerbitzuak: Sinadura-tresnak, sinadura-zerbitzuen plataforma, Portafirmas, argitalpen-ziurtagiria, ziurtatutako komunikazioa, ziurtagirien ostataetzea.

34. gaia. Segurtasun-intzidenteen kudeaketa: koordinazioa, SIEM tresnak eta CERTak.

35. gaia. Segurtasun Arduradunaren eta Sistemak Arduradunaren rola administrazio publikoetan.

36. gaia. Datu-Prozesatzeko Zentroak: diseinua, operazioa, jarraikortasuna eta segurtasuna.

37. gaia. Udal bateko sistemen arkitektura: zerbitzariak, biltegitratzea eta komunikazioak.

38. gaia. Windows Server: administrazio aurreratua (AD, GPOak, DNS, DHCP, federazioa).

39. gaia. Linux sistemaren administrazioa: zerbitzuak, baimenak, gainbegiratzea.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

— Contratación administrativa: Delimitación de los tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Contratos menores.

Tema 18. Atención a la ciudadanía: calidad del servicio, administración cercana y canales de relación.

Tema 19. Prevención de riesgos laborales en el ámbito TIC.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 20. Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022).
— Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.

Tema 21. Esquema Nacional de Seguridad (RD 311/2022).
— Disposiciones.
— Anexos I, II, III y IV.

Tema 22. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI): principios, marco normativo y objetivos.

Tema 23. Interoperabilidad organizativa y semántica en la administración pública.

Tema 24. Interoperabilidad técnica y Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).

Tema 25. Reglamento de Actuación por Medios Electrónicos (RD 203/2021).
— Título preliminar, título I y título II.

Tema 26. Reglamento de Actuación por Medios Electrónicos (RD 203/2021).
— Títulos III y IV.
— Disposiciones.
— Anexos.

Tema 27. Reglamento eIDAS I: identificación electrónica y firma electrónica.

Tema 28. Reglamento eIDAS II: sello electrónico y sello electrónico de tiempo.

Tema 29. Auditoría y cumplimiento de seguridad: auditorías ENS, ISO 19011.

Tema 30. LOPDGDD y RGPD: obligaciones del responsable del tratamiento.

Tema 31. Seguridad en sistemas públicos: análisis de riesgos, categorización, medidas y auditorías.

Tema 32. Cifrado, firma electrónica, certificados digitales y servicios de confianza.

Tema 33. Servicios de Izenpe: Herramientas de firma, Plataforma de servicios de firma, Portafirmas, Constancia de publicación, Comunicación certificada, Albergue de certificados.

Tema 34. Gestión de incidentes de seguridad: coordinación, herramientas SIEM y CERTS.

Tema 35. Rol del Responsable de Seguridad y del Responsable de Sistemas en las administraciones públicas.

Tema 36. Centros de Proceso de Datos: diseño, operación, continuidad y seguridad.

Tema 37. Arquitectura de sistemas en un Ayuntamiento: servidores, almacenamiento y comunicaciones.

Tema 38. Windows Server: administración avanzada (AD, GPOs, DNS, DHCP, federación).

Tema 39. Administración de sistemas Linux: servicios, permisos, supervisión.

40. gaia. Zerbitzarien birtualizazioa: Hyper-V, VMware vSphere, Proxmox.
41. gaia. Mahaigainen birtualizazioa: VDI, RDS, Citrix.
42. gaia. Enpresetako IKT zerbitzuak: posta, inprimaketa, partekatutako karpetak, lankidetzak.
43. gaia. Edukiontzia eta orkestrazioa: Docker, Podman, Kubernetes.
44. gaia. IKT azpiegituren monitorizazioa: eskuragarritasuna, alertak, behagarritasuna.
45. gaia. IKT sistemen adabaki eta eguneratze politika.
46. gaia. Skriptekin automatizazioa (PowerShell, Bash).
47. gaia. Enpresa-biltegiratzea: SAN, NAS eta errendimendustrategiak.
48. gaia. Babeskopia eta hondamendien aurkako berreskuratze-estrategia aurreratuak.
49. gaia. Segurtasuna zerbitzarietan eta lanpostuetan: politikak, EDR/XDR, hardening.
50. gaia. Enpresako lanpostuaren bizitza-zikloaren gainbegirata.
51. gaia. Identitateen kudeaketa: LDAP, Active Directory, SSO, OAuth, SAML, OpenID.
52. gaia. Eskuragarritasun handia: klusterrak, erreduzantzia eta balantzea.
53. gaia. IKT aktiboen bizitza-zikloaren kudeaketa (ITAM): planifikazioa, berritzea eta kentzea.
54. gaia. LAN/WLAN sareen diseinua: arkitektura eta segmentazioa.
55. gaia. Sare-azpiegitura: switch-ak, routing-a eta enpresa-arkitektura.
56. gaia. Segurtasun perimetrala: firewallak, DMZ, IDS/IPS, WAF.
57. gaia. WiFi sareak: segurtasun gobernantza eta autentifikazioa.
58. gaia. VPN, urruneko sarbide segurua eta Zero Trust.
59. gaia. NAC eta segmentazio dinamikoa.
60. gaia. Enpresako mugikortasuneko segurtasuna.
61. gaia. IP telefonia, VoIP eta komunikazio bateratuak.
62. gaia. Egoitza elektronikoa: osagaiak, betebeharrak eta segurtasuna.
63. gaia. Kudeaketa elektronikorako sistemak: erregistroa, jakinarazpenak eta espedienteak.
64. gaia. Dokumentuen kudeaketa eta artxibo elektronikoa: estandarrak, metadatuak, bizitza-zikloa.
65. gaia. Udal web-atariak: arkitektura eta irisgarritasuna.
66. gaia. Integrazioa eta web-zerbitzuak: REST APIak, GraphQL, elkarfuntzionaltasuna.
67. gaia. Datu-base erlazionalak eta ez-erlazionalak: diseinua eta gobernantza.
68. gaia. PostgreSQL eta Microsoft SQL Serveren administrazioa.
69. gaia. SQL aurreratua: optimizazioa, ikuspegiak eta datuen segurtasuna.
70. gaia. Programazio hizkuntzak eta garapen-inguruneak: Java, .NET, Python, PHP.
71. gaia. Bertsio-kontrola: Git, GitHub, GitLab.
72. gaia. DevOps metodologiak: CI/CD eta automatizazioa.
73. gaia. Web-teknologiak: HTML5, CSS3, JS, framework-ak.
74. gaia. CMS kontzeptu orokorrak: WordPress.

- Tema 40. Virtualización de servidores: Hyper-V, VMware vSphere, Proxmox.
- Tema 41. Virtualización de escritorios: VDI, RDS, Citrix.
- Tema 42. Servicios TIC corporativos: correo, impresión, carpetas compartidas, colaboración.
- Tema 43. Contenedores y orquestación: Docker, Podman, Kubernetes.
- Tema 44. Monitorización de infraestructuras TIC: disponibilidad, alertas, observabilidad.
- Tema 45. Política de parches y actualizaciones en sistemas TIC.
- Tema 46. Automatización con scripting (PowerShell, Bash).
- Tema 47. Almacenamiento corporativo: SAN, NAS y estrategias de rendimiento.
- Tema 48. Estrategias avanzadas de backup y recuperación ante desastres.
- Tema 49. Seguridad en servidores y puestos: políticas, EDR/XDR, hardening.
- Tema 50. Supervisión del ciclo de vida del puesto de trabajo corporativo.
- Tema 51. Gestión de identidades: LDAP, Active Directory, SSO, OAuth, SAML, OpenID.
- Tema 52. Alta disponibilidad: clústeres, redundancia y balanceo.
- Tema 53. Gestión del ciclo de vida de activos TIC (ITAM): planificación, renovación y retirada.
- Tema 54. Diseño de redes LAN/WLAN: arquitectura y segmentación.
- Tema 55. Infraestructura de red: switches, routing y arquitectura corporativa.
- Tema 56. Seguridad perimetral: firewalls, DMZ, IDS/IPS, WAF.
- Tema 57. Redes WiFi: gobierno de seguridad y autenticación.
- Tema 58. VPN, acceso remoto seguro y Zero Trust.
- Tema 59. NAC y segmentación dinámica.
- Tema 60. Seguridad en movilidad corporativa.
- Tema 61. Telefonía IP, VoIP y comunicaciones unificadas.
- Tema 62. La sede electrónica: componentes, obligaciones y seguridad.
- Tema 63. Sistemas de tramitación electrónica: registro, notificaciones y expedientes.
- Tema 64. Gestión documental y archivo electrónico: estándares, metadatos, ciclo de vida.
- Tema 65. Portales web municipales: arquitectura y accesibilidad.
- Tema 66. Integración y servicios web: APIs REST, GraphQL, interoperabilidad.
- Tema 67. Bases de datos relacionales y no relacionales: diseño y gobierno.
- Tema 68. Administración de PostgreSQL y Microsoft SQL Server.
- Tema 69. SQL avanzado: optimización, vistas y seguridad del dato.
- Tema 70. Lenguajes y entornos de desarrollo: Java, .NET, Python, PHP.
- Tema 71. Control de versiones: Git, GitHub, GitLab.
- Tema 72. Metodologías DevOps: CI/CD y automatización.
- Tema 73. Tecnologías web: HTML5, CSS3, JS, frameworks.
- Tema 74. Conceptos generales CMS: WordPress.

75. gaia. Administrazio Publikoan enpresako web-aplikazioen bizitza-zikloaren kudeaketa.
76. gaia. Datuen gobernantza eta datuen kalitatea AAPPetan.
77. gaia. DevSecOps: segurtasuna softwarearen bizitza-zikloan integratuta.
78. gaia. Ticketing eta workflow tresnak.
79. gaia. Hodei publikoa, pribatu eta mistoa: gobernantza eta arkitektura.
80. gaia. IA: oinarriak, sare neuronalak eta eredu sortzaileak.
81. gaia. IA araudia (EB 2024/1689).
— I, II, III, IV, V eta VI tituluak.
82. gaia. IA araudia (EB 2024/1689).
— VII, VIII, IX, X, XI, XII eta XIII tituluak.
— I-etik XIII-rainoko eranskinak.
83. gaia. IA sektore publikoan: automatizazioa, chatbotak, analitika.
84. gaia. RPA eta prozesu administratiboen automatizazioa.
85. gaia. IoT, sentorizazioa eta Smart City plataformak.
86. gaia. Segurtasuna IoT eta Smart Cityn.
87. gaia. Analitika aurreratua eta Business Intelligence.
88. gaia. IKT proiektuen kudeaketa Administrazio Publikoan: metodologiak, rolak eta kontrola.
89. gaia. IKT inguruneetako taldeen zuzendaritza.
90. gaia. Memoriak, txostenak, proposamenak eta dokumentu teknikoak prestatzea.

Baldin eta aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, kontuan hartu beharko dira gai bakoitzean indarrean dauden testuak iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunera arte.

Eibar, 2025eko abenduaren 23a.—Jon Iraola Iriondo, alkatea.
(8900)

- Tema 75. Gestión del ciclo de vida de las aplicaciones web corporativas en la Administración Pública.
- Tema 76. Gobierno del dato y calidad del dato en AAPP.
- Tema 77. DevSecOps: seguridad integrada en el ciclo de vida del software.
- Tema 78. Herramientas de ticketing y workflow.
- Tema 79. Cloud pública, privada e híbrida: gobierno y arquitectura.
- Tema 80. IA: fundamentos, redes neuronales y modelos generativos.
- Tema 81. Reglamento de IA (UE 2024/1689).
— Títulos I, II, III, IV, V y VI.
- Tema 82. Reglamento de IA (UE 2024/1689).
— Títulos VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII.
— Anexos I a XIII.
- Tema 83. IA en el sector público: automatización, chatbots, analítica.
- Tema 84. RPA y automatización de procesos administrativos.
- Tema 85. IoT, sensorización y plataformas Smart City.
- Tema 86. Seguridad en IoT y Smart City.
- Tema 87. Analítica avanzada y Business Intelligence.
- Tema 88. Gestión de Proyectos TIC en la Administración Pública: metodologías, roles y control.
- Tema 89. Dirección de equipos en entornos TIC.
- Tema 90. Elaboración de memorias, informes, propuestas y documentos técnicos.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Eibar, a 23 de diciembre de 2025.—El alcalde, Jon Iraola Iriondo.
(8900)