

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

LEZOKO UDALA

Iragarkia

Tokiko Gobernu Batzordeak 2019ko urtarrilaren 28an egin zuen bilkuran erabaki hau hartu zuen:

Bat: 2019. urteko Lan Eskaintza Publikoan barneratua eta udal honetan hutsik dagoen Modernizazioa eta Berrikuntza Teknikari plaza, lehiaketa-oposaketa irekiaz betetzeko oinarriak onartzea eta deialdia egitea.

Bi: Deialdi publikoaren oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea eta honen berri ematea *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Lezo, 2019ko otsailaren 12a.—Alkatea. (1066)

Lezoko Unibertsitateko Udalean lehiaketa-oposizio ireki bidez modernizazioa eta berrikuntza teknikari plaza bat betetzeko oinarri arautzaileak.

Lehena: Deialdiaren helburua.

Deialdi honen helburua da Lezoko Unibertsitateko Udaleko funtzionario plantilla hutsik dagoen modernizazioa eta berrikuntza teknikari plaza bat betetzea lehiaketa-oposizio irekiaren bidez. Lanpostua A Taldean, A1 Azpitaldean sartuta dago eta Administrazio Bereziko Eskalakoa, Azpieskala Teknikoa, Goi Mailako Klasekoa da.

Oposizioaren proba guztiak gairitu eta funtzionario izen-datu ez dituzten izangai guztiak lan-poltsa batean sartuko dira, lortu duten puntuazioaren arabera hurrenkerarekin, eta arlo horretan sortzen diren aldian aldiko beharrak betetzeko erabiko du Udalak.

Bigarrena: Lanpostuaren ezaugarriak.

Lanpostu hori Lezoko Unibertsitateko Udalen plantilla organikoan sartuko da eta ez du eskubiderik sorrarazten zerbitzuak lanpostu jakin batean bakarrik emateko.

Dagokigun plaza horrek derrigorrezko 4. hizkuntza eskakizuna du ezarrita, eta derrigortasun data iraungita du.

Lanpostuak udalaren ordainketa taularen 14. mailari dagokion ordainsaria ezarria du (36.505 €), Destino Osagarria 21. mailari dagokiona izanik.

Lanpostua lanaldiaren % 100ekoa izango da. Lanaldia Udalak urtero zehaztuko duena izango da, Zerbitzuak dituen izaera eta beharrak kontuan hartuta, beti ere.

Hirugarrena: Eginkizunak.

— Udalaren baliabide informatikoen planifikazioa, mantentzea, kudeaketa eta garapena.

— Erabiltzaileen ekipoen edo/eta aplikazioen erabilpenean sortzen diren arazoak konpondu eta bideratu.

— Udal zerbitzuak etengabe teknologia digitalera egokitu eta etengabeko berrikuntza neurriak inplementatu.

AYUNTAMIENTO DE LEZO

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2019, adoptó, el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar las bases y realizar la convocatoria para cubrir una plaza de Técnica/o de Modernización e Innovación, por concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019.

Segundo: Publicar las bases que regirán la convocatoria pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y una reseña de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Lezo, a 12 de febrero de 2019.—El alcalde. (1066)

Bases reguladoras para cubrir mediante concurso-oposición libre una plaza de técnica/o de Modernización e Innovación en el Ayuntamiento de la Universidad de Lezo.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, de una plaza vacante de técnica/o de Modernización e Innovación, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase técnico superior, encuadrado en el Grupo A, subgrupo de acceso A1.

Las/os aspirantes que superen los distintos ejercicios de la oposición y no resulten nombrados funcionarios/as, integrarán, en el orden de puntuación obtenido, una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para cubrir necesidades temporales que puedan surgir en el Departamento.

Segunda: Características de la plaza.

Esta plaza se integra en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, y no conlleva derecho a prestar servicios en un puesto determinado.

La plaza convocada tiene asignado el perfil lingüístico 4 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

El nivel retributivo será el correspondiente al nivel 14 establecido en la tabla salarial del Ayuntamiento (36.505 €), Complemento de Destino nivel 21.

El régimen de dedicación del puesto es del 100 % de la jornada laboral. La jornada de trabajo será la que determine anualmente el Ayuntamiento, de conformidad con la naturaleza y necesidades del Servicio.

Tercera: Funciones.

— Planificación, gestión y desarrollo de los recursos informáticos del ayuntamiento.

— Dar curso y solucionar los problemas generados en los equipos y/o aplicaciones de las personas usuarias.

— Adaptar permanentemente los servicios municipales a la tecnología digital e implementar medidas innovadoras continuamente.

- Udal zerbitzu guztientzako informatika arloko euskarri izatea.
- Baliabide elektronikoek eragindako etengabeko aldaketa eta berrikuntzei aurre egiteko langileen formazioa beharrei erantzun.
- Udal egoitza elektronikoaren eta web orriaren (hala nola sare soziala eta komunikazio tresna ezberdinak) funtzionamendua egokia antolatu eta bideratu.
- Espediente kudeatzaile informatikoaren mantenua, eguneraketa eta inplementazioa.
- Gai informatikoei buruzko kanpo harremanekiko ordezkaritza egin beharrek betetzea.
- Udalaren telefonia eta telekomunikazio zerbitzuen ardura.
- Udalaren ikus-entzunezko sistemen eta ekipoen ardura.
- Administrazio elektronikorako zerbitzuak ezarri eta garatzeko ardura, herritarren arreta zerbitzuak barne.
- Elkarrengarritasun elektronikorako sistemak eta zerbitzuak kudeatzea, bai autonomia-erkidegoko erakundeekin, bai estatukoekin (SCSP zerbitzuak).
- Monitorizazio sistemak eta GIS metodoak antolatu, planifikatu eta kudeatu.
- Sistema eta baliabide elektronikoetan lege eta arauak eragindako berrikuntza eta aldaketak inplementatu udal funtzionamenduan.
- Lehenago deskribatutako eginkizunaz gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

Laugarrena: Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko eta, hala badagokio, lehiaketa-oposizioan parte hartu ahal izateko, ondorengo baldintzak bete beharko dira:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoek eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoek ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

c) Informatika gradua/goi mailako titulua izatea edota hori lortzeko ordaindu beharrekoa ordainduta edukitzea, eskabi-deak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

d) Plaza betetzeko eskatzen den 4. hizkuntza eskakizunaren jabe dela egiaztatzea. Bai agiri bidez bai oposizio fasean horretarako jarriko diren probak gaindituz egiaztatu ahal izango da baldintza hori.

e) Lanpostuaren funtzioak normaltasunez betetzea eragotzi dion gaixotasunik edo akats fisikorik edo psikikorik ez izatea. Baldintza hori proposatutako izangaiak egiaztatu beharko du, egin beharreko azterketa medikoaren bidez, Lezoko Udalak egoki deritzon forma eta moduan praktiketako funtzionario izendatu aurretik.

f) Zigor espediente bidez, Estatuko, Autonomi Erkidegoetako edo Toki Erakundeetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; ezta funtzio publikoak betetzeko ezgaituta egotea ere.

- Ser soporte informático para todos los servicios municipales.
- Responder a las necesidades de formación del personal municipal para hacer frente a los cambios continuos producidos en los recursos electrónicos.
- Organizar y canalizar el funcionamiento adecuado de la sede electrónica y la hoja web (así como las diferentes herramientas de las redes sociales) municipal.
- Mantenimiento, actualización e implementación del gestor de expedientes informático.
- Cumplir con las obligaciones de representación en las relaciones externas en asuntos informáticos.
- Responsabilidad de la telefonía y telecomunicaciones del ayuntamiento.
- Responsabilidad de los sistemas y equipos audiovisuales.
- Responsabilidad para la implantación y desarrollo de los servicios de administración electrónica, incluido el servicio de atención ciudadana.
- Gestionar los sistemas y servicios de interoperabilidad, bien con las entidades de la CAV, así como con los del Estado (Servicios SCSP).
- Organizar, planificar y gestionar sistemas de monitorización y métodos SIG.
- Implementar en el funcionamiento municipal las novedades y cambios causados por las leyes y normativas sobre los sistemas y recursos electrónicos.
- Además de las funciones descritas anteriormente, en función de sus capacidades y habilidades profesionales, realizar otras tareas que le correspondan para cumplir los objetivos fijados.

Cuarta: Requisitos exigidos a las personas aspirantes.

Para ser admitida/o y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos necesarios:

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/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista separación de derecho, así como su descendia, siempre, asimismo, que no exista separación de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de grado/licenciatura de informática, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) Acreditar el cumplimiento del perfil lingüístico 4 exigido para la plaza. Este extremo se podrá acreditar documentalmente o bien mediante la superación de las pruebas que al efecto se realicen en la fase de la oposición.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarlo la persona aspirante propuesta mediante el oportuno reconocimiento médico a realizar en la forma y manera que estipule el Ayuntamiento de Lezo, antes de su nombramiento como funcionario en prácticas.

f) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, beti ere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

Eskabideak aurkezteko epea bukatzerako bete beharko dira baldintza horiek guztiak, eta bere horretan gorde beharko dira Lezoko Unibertsitateko Udaleko karrerako funtzionario plaza jabetzan hartzeko garaian; d) eta e) ataletan eskatutakoa salbu.

Bosgarrena: Eskabideak aurkeztea.

Aukeratze prozesuan parte hartzeko eskabideak bat etorriko dira Oinarri hauei II. Eranskin gisa eranstean zaien eredu ofizial eta normalizatuarekin. Eskabideak Lezoko Unibertsitateko Udalaren web orrian (www.lezo.eus) eskuratu ahal izango dira edota Udalaren Erregistro Nagusian 8:30etatik 13:30era, astelehenetik ostiralera.

Oposizio-lehiaketan onartua izateko eskabideak Lezoko Unibertsitateko Udaleko alkate-lehendakariaren izenean bidali beharko dira, eta ondorengo baldintzak bete beharko dituzte baztertuak ez izateko:

a) Eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako, deialdiaren 4. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute izangaiek.

b) Horrez gain, ondoko agiri hauek erantsi beharko zaizkio eskabideari:

– Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia edo Europar Batasuneko beste estatu kideetako izangairik bada, nortasuna edo nazionalitatea egiaztatzen duen agiria.

– Deialdian parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia (kopia konpultsatua).

– Eskaerak aurkezteko epe barruan 4. hizkuntza eskakizuna edo baliokidea lortuta izanez gero, hori egiaztatzen duen agiriaren fotokopia (kopia konpultsatua).

c) Halaber, lehiaketako fasean baloratu behar diren merezimenduen inguruko datuak eskarian adierazi beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak.

d) Eskarian alegatutako merituak ondoren egiaztatu beharko dira epaimahai kalifikatzaileak ezarritako era eta epetan.

Lan esperientzia egiaztatzeko, enpresaren edo dagokion administrazioaren ziurtagiria aurkeztu beharko da, eta bertan, kontratuaren iraupena eta epealdia, dedikazioaren portzentajea eta egindako zereginak adieraziko dira. Lan esperientzia egiaztatzeko, Gizarte Segurantzari egindako kotizazioen egiaztageria (Gizarte Segurantzak egindako lan bizitzari buruzko ziurtagiria) ere aurkeztu beharko da.

Eskabidean Lezoko Unibertsitateko Udalean lan egin duela adierazi badu, ez da beharrezkoa izango lan eskarmentua egiaztatzea, eta espedienteko datuen arabera baloratuko da esperientzia hori.

Heziketa osagarria egiaztatzeko aurkezten diren agirietan, haren iraupena (ordu kopurua) zehaztu beharko da.

e) Eskabideak aurkeztea.

Eskabideak, behar bezala beteta, Lezoko Unibertsitateko Udaleko Informazio Bulegoan edo erregistro elektronikoa aurkeztu beharko dira, oinarri hauek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, eta, gehienez ere, hogeita (20) egun naturaleko epean, deialdiari buruzko iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera kontatzen hasita.

g) No estar incurso/a en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta le otorgue.

Todos los requisitos que se enumeran deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, con excepción de lo exigido en el apartado d) y e), para lo que se estará a lo dispuesto en aquellos.

Quinta: Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II. Será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, en horario de 8:30 a 13:30 horas de lunes a viernes, y podrá obtenerse, asimismo, en la página web municipal (www.lezo.eus).

Las instancias de admisión se dirigirán a Alcaldía-Presidenta del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Quienes solicitan su admisión en el proceso deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4.ª de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Además, adjuntará a la instancia la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y nacionalidad en el caso de ser aspirantes de alguno de los estados de la Comunidad Europea.

– Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria (copia compulsada).

– Fotocopia del documento acreditativo del cumplimiento del perfil lingüístico 4 o equivalente, si ya lo hubiera acreditado a la fecha de presentación de solicitudes (copia compulsada).

c) Asimismo deberán hacer constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. Se valorarán únicamente los méritos especificados en la instancia.

d) Los méritos alegados en la instancia se deberán acreditar posteriormente en la forma y plazos fijados por el Tribunal Calificador.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán la duración del contrato y períodos, el porcentaje de dedicación, así como las funciones realizadas. Para acreditar la experiencia laboral deberán aportar además, certificación de cotizaciones a la Seguridad Social (vida laboral expedida por la Seguridad Social).

En el caso de haber prestado sus servicios en el Ayuntamiento de la Universidad Lezo y de hacerlo constar así en la instancia, no será necesario aportar acreditación de dicha experiencia laboral y la misma se valorará conforme a los datos existentes en el expediente correspondiente.

En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a la formación complementaria, deberá especificarse la duración de la misma en horas.

e) Presentación de Instancias.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en la Oficina de Información o registro electrónico del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y hasta un plazo máximo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Halaber, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erki-dearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan adierazitako beste moduetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

Seigarrena: Norberaren datuak.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko ditu Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta aplikagarri diren bestelako arauak.

Datu pertsonalak hautapen prozesuan parte hartzeko eskae-rak kudeatzeko ez besterako erabiliko dira, interesdunak eman-dako baimenean eta datu tratamenduaren arduradunari aitortu-tako ahal publikoetan oinarrituta, hain zuzen ere Europako Parla-mentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamenduak, datu pertsonalen tratamenduari eta zirkulazio libreaki dagokie-nean pertsona fisikoak babestekoak, 6.1 artikuluen a) eta e) le-tretan xedatutakoaren arabera, hurrenez hurren.

Izangaien datuak fitxategi batean sartuko dira, aukeratze pro-zesua kudeatu ahal izateko. Fitxategi hori Udalak kudeatuko du. Izangaiek fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatze-ko, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien ba-liokideei buruzkoak Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeari (HAEE) emango zaizkio, alegatutako egiaztapen datuak hizkun-tza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeratze prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Zazpigarrena: Izangaiek onartzea.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkate-lehen-dakariak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartu eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxe-ko iragarki taulan eta Udalaren web orrian (www.lezo.eus) argitara-tuko du. Era berean, ebazpen horretan, Epaimahai Kalifikatza-ileko kideak izendatuko dira.

Aipatutako zerrendatik kanpo gelditutako izangaiek 10 egun naturaleko epea izango dute baztertzeko arrazoi izan diren hu-tsuneak edo okerrak zuzentzeko, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ondorengo egunetik kontatzen hasita.

Erreklamaziorik ez baldin badago, behin-behineko zerrenda hori behin betikotzat joko da automatikoki. Erreklamaziorik ba-lego, ordean, onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko ze-rrenda onartzeko emango den ebazpen batean, eta jendau-rraen jarriko da aurrekoaren modu berean.

Behin behineko zerrendarekin batera, oposizio fasearen lehen azterketa egiteko eguna, ordua eta tokia emango da argi-tara. Epaimahaia osatuko duten kideen izendapena ere ebaz-pen berean emango da argitara. Ondorengo ariketak Epaimahai Kalifikatzaileak jakinaraziko ditu, Udaletxe-ko iragarki taulan erakutsiaz edo ezagutuz emateko egokiago iruditzen zaion moduan.

Epaimahai Kalifikatzaileak Lezoko Unibertsitateko Udaletxe-ko iragarki taulan argitaratuko ditu jakinarazpenak eta oharrak eta baita web orrian (www.lezo.eus) ere.

Zortzigarrena: Epaimahai Kalifikatzailea.

Azterketako probak kalifikatuko dituen Epaimahaia epaima-haiburuak, idazkariak eta epaimahaikideek osatuko dute. Ho-rien guztien izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udale-txe-ko iragarki taulan eta udaleko web orrian (www.lezo.eus) ar-gitaratuko dira.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en cual-quiera de las formas señaladas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-nes Públicas.

Sexta: Datos de carácter personal.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo esta-blecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Pro-tección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digita-les, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de ges-tionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tra-tamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la pro-tección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Los datos de carácter personal de las/os aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Ayuntamiento. Las/os aspirantes podrán ejer-cer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

Los datos de identificación y los relativos a acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP con el fin de verificar en el registro de acreditación de per-files lingüísticos los datos de acreditación alegados y la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

Séptima: Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcaldía-presidencia aprobará y publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuz-koa, así como en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento (www.lezo.eus), la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se desig-narán la composición de los miembros del Tribunal Calificador.

Quienes figuren excluidos/as en la referida lista, dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, para subsa-nar los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La lista provisional, se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva re-solución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pú-blica de la misma forma que la anterior.

Junto con la aprobación de la lista provisional, se publicará la fecha, hora y lugar del primer examen de la fase de oposición. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador. Los ejercicios siguientes serán notificados por el Tribunal mediante anuncio en el tablón del Ayuntamiento o mediante las formas en que aquél estime más conveniente.

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Cali-ficador, se realizarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo, así como en la página web (www.lezo.eus).

Octava: Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por un/una Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales, que han de calificar las pruebas selectivas, cuya designación será publi-cada en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la página web munici-pal (www.lezo.eus).

Epaimahaia partaide hauek osatuko dute:

Mahaiburua:

— Lezoko udal Idazkaria.

Bokalak:

— IZFE foru elkartearen bi goi mailako informatika teknikari.

— Beste Administrazio Publiko bateko goi mailako informatica teknikari bat.

— Karrerako udal funtzionario bat.

Idazkaria:

— Udaleko funtzionario bat.

Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (HAEE) izendatutako teknikari batek ere hartuko du parte Epaimahaian, deialdian eskatzen den hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko egiten diren euskarako probetan soilik, hain zuzen ere.

Epaimahai Kalifikatzaileak egoki irizten badio, aholkulari adituen lankidetzak eskatu ahal izango du, hainbat proba egiteko.

Epaimahaikideek ezin izango dute parte hartu -eta hala adierazi beharko diote alkate-lehendakariari- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena 40/2015 Legearen 23. artikuluan aurreikusitako egoeretakoren bat gertatzen denean. Halaber, izangaiek ere atzera bota ahal izango dituzte, Lege bereko 24. artikuluekin bat etorritik.

Epaimahaiaren osaera bat etorriko da indarrean dagoen legegarekin.

Epaimahai Kalifikatzailearen jardura bat etorriko da uneko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena 40/2015 Legean jasotako kide anitzeko organoei buruzko xedapenekin.

Epaimahaia ezin izango da osatu, eta ezin izango du jardun, baldin eta epaimahaiburua, idazkaria eta gutxienez epaimahai-kideen erdia bertaratu ez badira. Epaimahai Kalifikatzailea osatzen duten kide guztiek izango dute hitz eta boto eskubidea, idazkaria salbu; honek ez baitu boto eskubiderik izango. Erabakiak botoen gehiengoarekin hartuko dira eta, berdinketa gertatuz gero, epaimahaiburuen kalitatezko botoa izango da erabakigarria.

Epaimahaibururik eta ordezkorik ez badago, kanpoan dagoelako, gaixo dagoelako, edo legeko beste arrazoren bat duelako, Epaimahaiko kideen artean antzintasun luzeena hartuko du bere lekua.

Idazkaririk eta ordezkorik ez badago, kanpoan dagoelako, gaixo dagoelako, edo legeko beste arrazoren bat duelako, Epaimahai Kalifikatzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kidek hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak jarduteko askatasun osoa izango du; prozedura legala eta objektiboa dela ziurtatu eta bermatuko du. Era berean, ordenamendu juridikoarekin bat etorritik, oinarriak aplikatzearen ondorioz sor litezkeen zalantzak argitu, lehiaketa-oposizioa ondo bideratzeko beharrezkoak diren erabakiak hartu eta oinarrietan aurreikusten ez diren gorabeherei dagokienez finkatu beharreko irizpideak ezarriko ditu.

Aukeratze prozesuaren edozein unetan Epaimahaiak uste badiu izangaien batek ez dituela betetzen deialdian eskatutako baldintzak, interesatua entzun ondoren, organo eskudunari deialditik kanpo uzteko proposatu eta izangaiaren eskabidean dauden zehaztasun ezak eta gezurrak jakinaraziko dizkio.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente manera:

Presidente/a:

— El Secretario municipal.

Vocales:

— Dos técnicas/os superiores designados por la sociedad foral IZFE.

— Un/a técnica/o superior en informática designado por la administración pública.

— Un/a funcionario/a de carrera del ayuntamiento.

Secretario/a:

— Un/a funcionaria/o del Ayuntamiento.

Un/a técnica/o del IVAP, será miembro del Tribunal Calificador a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación del perfil lingüístico.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal Calificador podrá recabar asesoramiento expertos en las materias que se estime necesario.

Las/os miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en tal caso al Alcalde-Presidente, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser objeto de recusación por parte de los aspirantes, conforme al artículo 24 de la misma Ley.

La composición del Tribunal se ajustará a la legislación vigente.

La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a las disposiciones que sobre los órganos colegiados se contienen en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a. Quienes componen el Tribunal Calificador tendrán voz y voto, a excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última facultad. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de quienes estén presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de quien actúe como Presidente.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del Presidente/a y de su suplente, asumirá la presidencia el/la vocal con mayor antigüedad entre quienes componen el Tribunal Calificador.

La sustitución del Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte o afecte a su suplente, recaerá en cualquiera otro de los miembros del Tribunal Calificador, elegido por acuerdo mayoritario de éste.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Órgano competente, comunicando las inexactitudes o las falsedades formuladas por la misma en su solicitud.

Bederatzigarrena: Lehiaketa fasea.

Epaimahaiak baloratuko du izangaiek adierazi eta agiri bidez egiaztatutako ondorengo merezimenduak, beti ere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan izanik:

1. Lanbide-esperientzia.

Administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan-esperientzia –deituriko lanpostuaren antzeko eginkizun edo berdina eginez–, gehienez ere 10 puntu arte, administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre jardundako hileko 0,16 puntu.

Lan-eskarmetua batzeko egindako lanaldiak batuko dira eta, behin hori egin ondoren, hil bat baino gutxiagoko frakzioak ez dira kontuan hartuko. Hori egiteko hiletzat 30 egun natural hartuko dira. Era berean, adierazitako lan-eskarmetua lanaldi osokoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

2. Postuarekin lotura zuzena duen prestakuntza osagarria.

Atal honetan gehienez 4,00 puntu lortuko dira, honela banatuta:

– Lanpostuarekin zerikusia duten unibertsitate-masterrak edo graduondokoak: 2 puntu gehienez (puntu 1 master edo graduondokoa).

– Prestakuntza-ikastaroak: puntu 2 gehienez. Prestakuntza-ikastaroak honela baloratuko dira: onartutako ordu guztiak batuko dira eta emaitza 0,005rekin biderkatuko, betiere gehienezko muga errespetatuta.

Eskuratutako puntuazioari egokitzapen-indize hauek aplikatuko zaizkie.

- a) Prestakuntza oso egokia: 1.
 - b) Onartzeko moduko prestakuntza: 0,5.
3. Ingelesa.

Ingeles-ezagutzak jarraian adierazitakoaren arabera baloratuko dira, betiere balio akademikodun tituluak jaulkitzeko legez gaitutako zentroek emandako ziurtagiri ofizialen bidez egiaztatzen badira.

– Maila aurreratua (Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuko C1 edo C2 maila, edo baliokidea): 1,00 puntu.

– Tarteko maila (Europako Hizkuntza Erreferentzia Marko Bateratuko B2 maila edo baliokidea): 0,50 puntu.

Titulu bat baino gehiago izanez gero, mailarik altuenekoa soilik hartuko da kontuan.

Hamargarrena: Oposizio fasea.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengo izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko:

– Lehenengo ariketa: Teorikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak prestatutako galderei erantzun beharko zaio idatziz, eta oinarri hauen I Eranskineko gaitegi orokorrari buruzkoak izango dira.

20 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 10 puntu atera beharko dira, gutxienez, gainditzeko.

Epaimahaiak erabakiko du jarri beharreko galdera mota, baita erantzun okerrak zigortu edo ez; ariketaren hasieran emango da horren berri.

Novena: Fase de concurso.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia profesional.

Servicios prestados en la Administración Pública, en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión, en un puesto de contenido igual o similar al de las funciones del puesto convocado, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,16 puntos por mes trabajado en la Administración Pública o en la empresa privada y/o en el ejercicio libre de la profesión.

El cómputo de la experiencia se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Se aplicará, asimismo, el coeficiente corrector correspondiente cuando la experiencia alegada no sea a jornada completa.

2. Formación complementaria directamente relacionada con el puesto convocado.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 4,00 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

– Masters universitarios y/o postgrados relacionados con el puesto: hasta un máximo de 2 puntos (1 punto por cada máster o postgrado).

– Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos de formación se valorarán de la siguiente manera: se realizará un sumatorio de las horas de formación admitidas, multiplicándose el resultado obtenido por 0,005, con el límite del máximo alcanzable.

Se utilizarán los siguientes índices de adecuación que se aplicará a la puntuación obtenida.

- a) Formación muy adecuada: 1.
 - b) Formación admisible: 0,5.
3. Inglés.

Se valorará los conocimientos del inglés conforme se señala a continuación, siempre que se acrediten mediante certificado oficial expedido por centros educativos habilitados legalmente para la expedición de títulos con validez académica.

– Nivel Avanzado (C1 o C2 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 1,00 puntos.

– Nivel Intermedio (B2 del marco común de referencia de lenguas europeas, o equivalente): 0,5 puntos.

En el supuesto de acreditar estar en posesión de más una titulación, únicamente será objeto de valoración la de nivel superior.

Décima: Fase de oposición.

El orden de los ejercicios de la oposición, en principio, será el siguiente, correspondiendo al Tribunal la potestad de modificarlo, con el fin de conseguir un buen desarrollo del proceso selectivo.

– Primer ejercicio: Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito las preguntas preparadas al efecto por el Tribunal, referentes al temario general que se adjunta como anexo I de estas bases.

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

Queda a criterio del Tribunal Calificador la tipología de las preguntas así como la penalización de las respuestas incorrectas, lo cual se hará público al comienzo del ejercicio.

— Bigarren ariketa: Praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzalea.

Epaimahaiak prestatutako ariketa praktikoa bat edo batzuek garatu behar dira. Ariketa horiek gai espezifikoekin eta lanpostuaren zereginekin izango dute lotura.

Epaimahaiak bere irizpidearen arabera jokatu du kasu praktikoa jartzeko garaian. Ariketa bakoitzerako hainbat kasu praktikoa jar ditzake aukeran edota bakarrik zehatz dezake.

50 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 25 puntu ateratu behar dira, gutxienez, proba gainditzeko.

— Hirugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzalea izango da guztientzat. 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak.

4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira, bai idatzizko bai ahozkoak, eta Epaimahaiak Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango du.

Ariketa hau ez dute egin behar, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratua egokitzearen 8ko, 64/2008 Dekretuan eta beraz aldatzen duen otsailaren 24ko, 48/2009 Dekretuan ezarritako aukerak bidez, gainditu dutela ziurtatzen duten azterketari haiek.

— Laugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzalea.

Bi atal izango ditu:

Gaitasun probak.

Gaitasun intelektualari buruzko testa egin behar da, lanpostuaren zereginetara egokitzearen ahalmen potentzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzeak. Gehienez ere, 7 puntu eskuratu ahal izango dira.

Nortasun proba.

Nortasunari buruzko testa egin behar da, izangaia eskatzen den profil profesionalari egokitzen zaion aztertzeko. Proba hau, epaimahaiak nahi izanez gero, elkarriketa pertsonalaren edo/eta talde dinamikaren bidez osatu ahal izango da. Gehienez ere, 8 puntu eskuratu ahal izango dira.

Ariketa hau gainditzeko, bi ataletan lortutako puntu baturan gutxienez, 7,5 puntu lortu behar dira.

Hamaikagarrena: Oposizio fasearen garapena.

Epaimahai Kalifikatzaileak 10. oinarrian zehaztutako proben hurrenkera aldatzea eta proba bat baino gehiago egun berean egitea erabaki ahal izango du. Horrelakoetan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

Baldin eta izangaiaren bat Epaimahai Kalifikatzailearen deialdia agertzen ez bada adierazitako lekuan, egunean eta orduan, ezinbesteko arrazoiengatik izan arren, aukeratze prozesutik kanpo geratuko da.

Ariketa baztertzaleak amaitu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak Lezoko Unibertsitateko Udaletxeko iragarki taulan eta udalaren web orrian (www.lezo.eus) argitaratuko du oposizio fasea gainditu duten izangaien zerrenda.

Halaber, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu oposizio fasearen ariketa idatzien edukia sekretupean gordetzeko eta ariketak izangaien nortasuna jakin gabe zuzenduko direla ahaleginduz.

— Segundo ejercicio: Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito el o los supuestos prácticos que plantee el Tribunal. Estos ejercicios estarán relacionados con las materias específicas del temario y las funciones del puesto.

El Tribunal puede a su criterio establecer la posibilidad de elegir entre varios supuestos o establecer obligatoriamente uno único para cada uno de los dos casos.

Se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener 25 para superar la prueba.

— Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Pruebas destinadas a acreditar el perfil lingüístico 4 de euskara.

Se realizarán pruebas tanto escritas como orales para la acreditación del perfil lingüístico 4 y esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten haberla superado a través de cualquiera de los medios previstos en el Decreto 86/1997, de 15 de abril y en el Decreto 64/2008, de 8 de abril de convalidación de títulos y certificados acreditativos del conocimiento de euskara y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y, en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero, que modifica el anterior.

— Cuarto ejercicio: Obligatorio y no eliminatorio.

Constará de dos apartados:

Prueba Aptitud.

Consistirá en la realización de tests de aptitudes intelectuales, encaminados a evaluar las variables potenciales para el desempeño de las funciones del puesto y su capacitación técnico-profesional. Se valorará sobre un máximo de 7 puntos.

Prueba de Personalidad.

Consistirá en la realización de test de personalidad, orientado al estudio de la adecuación personal del candidato al perfil profesional requerido. Esta prueba podrá completarse, a juicio del Tribunal Calificador, con una entrevista de carácter personal y/o dinámica de grupo. Se valorará sobre un máximo de 8 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos sumando la puntuación obtenida en ambos apartados.

Undécima: Desarrollo de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de los ejercicios en un orden diferente al previsto en la base 10.ª, así como la celebración de varias de las pruebas el mismo día; en este caso, sólo entrará a evaluar cada prueba respecto de los que hayan superado la anterior.

Las/os aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal Calificador para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, en la fecha y en la hora que se señalen, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tras finalizar cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Universidad de Lezo y en la página web municipal (www.lezo.eus) la relación de los aspirantes que lo hubieran superado.

Asimismo, el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos de la Fase de Oposición, así como que estos sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de quienes lo hayan realizado.

Hamabigarrena: Ariketen kalifikazioa eta gainditutakoen zerrenda.

Izangai bakoitzari dagokion azken kalifikazioa lortzeko eta behin betiko puntuazio hurrenkera zehazteko, batu egingo dira oposizio faseko eta lehiaketa faseko ariketa bakoitzean lortutako puntuak.

Ariketa bakoitzaren kalifikazioak jendaurrean udaletxeo iragarki taulan eta web orrian jarriko dira.

Hiru laneguneko epea eskainiko da alegazioak egiteko eta erreklamazioak udaleko erregistro orokorrean aurkezteko dira idatziz eta epaimahaiburuari zuzenduta.

Izangaien artean berdinketa gertatzen bada, emakumeei emango zaie lehentasuna, Emakume eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak 20.4 artikuluan ezarritakoaren arabera horrela dagokien kategorietan eta lanpostu funtzionaletan.

Berdinketak irautesen badu, oposizioaldian punturik gehien lortu duenaren alde erabakiko da. Berdin jarraituz gero, oinarri hauetako 9-1 atalean aipatutako lan-esperientziagatik lortutako guztirako puntuei begiratuko zaie.

Epaimahaiak alkateari izendapen proposamena jasotzen duen akta bidaliko dio.

Akta horretan agertuko dira, halaber, ariketa baztertzaila guztiak gainditu dituzten izangaiak, deitutako plaza kopurua baino gehiago izanda ere. Adierazitako puntuazio hurrenkeraren arabera, izangai horiek lan-poltsa bat osatuko dute, 1. oinarriak dioenari jarraiki, aldi baterako premiak betetzeko.

Epaimahaiak, deitutako lanpostua egoki betetzeko izangaiek egindako ariketen maila nahikoa ez dela iritziz gero, deialdia bete gabe geratzen dela erabaki dezake.

Hamahirugarrena: Dokumentazioa aurkeztea.

Proposatutako izangaiek aukeratze prozesuan parte hartzeko baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen dituzten agiri originalak aurkeztu beharko dituzte, probak gainditu dituzten izangaien zerrenda argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita hamar (10) egun naturaleko epearen barruan.

Aipatutako epearen barruan, eta ezinbesteko arrazoiak salbu, izangaiek agiriak aurkezten ez badituzte edo deialdian eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen ez badute, ezin izango dira praktiketako funtzionario izendatu, eta baliorik gabe geratuko dira haien jarduera guztiak, hasierako eskabidean gezurrak esateagatik izan dezakeen erantzukizuna gora-behera. Horrelakoetan, lehiaketa-oposizioa gainditu dutenen artean behin betiko puntuazio hurrenkeran hurrengo tokian dagoenaren edo daudenaren alde egingo da izendapen proposamena, eskatutako baldintza eta betebeharrak betetzen direla egiaztatu ondoren. Gauza bera egingo da praktiketako funtzionario izendatutako izangaiak ez badu praktikaldia gainditu.

Hamalaugarrena: Praktiketako funtzionario izendatzea eta praktikaldia.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposatutako izangaia, beti ere erreko oinarrian adierazitako agiriak aurkeztu ondoren.

Praktika-aldia 9 hilabetekoa izango da.

Praktika-aldia hori amaitu baino lehen, bereziki horretarako eratuko den batzorde bat arduratuko da proposatu den izangaiaren gaitasun eta trebetasunak ebaluatzea.

Ebaluazio Batzordea 3 kidez osatua egongo da eta Tokiko Gobernu Batzarrak izendatuko du.

Duodécima: Calificación de ejercicios y relación de aprobados.

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para realizar alegaciones, debiéndose presentar las mismas por escrito en el registro general municipal dirigidas al presidente del Tribunal.

Caso de producirse empate entre las personas aspirantes, se dará prioridad a las mujeres en aquellas categorías y puestos funcionales que corresponda conforme a lo previsto en el artículo 20.4 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Si se mantuviera el empate, se resolverá en favor de quien obtenga mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiese, se atenderá a la mayor puntuación en la experiencia profesional total obtenida en el apartado 9-1 de estas bases.

El Tribunal remitirá a Alcaldía el acta donde se contiene la propuesta de nombramiento.

El acta contendrá, asimismo, la relación de quienes hubieran superado todos los ejercicios eliminatorios, aunque superen en número de plazas convocadas. En el orden de prelación de la puntuación, y a tenor del punto 1.º de estas bases, se formará una bolsa de trabajo con dichos/as aspirantes, para cubrir necesidades temporales de trabajo.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas presentadas alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

Decimotercera: Presentación de documentación.

El/la aspirante propuesta/o aportará, en el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada/o funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado el Concurso-Oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona nombrada funcionaria en prácticas no superara el período de prácticas.

Decimocuarta: Nombramiento como funcionario/a en prácticas y período de prácticas.

El órgano competente nombrará funcionaria/o en prácticas a la persona propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

El período de prácticas será de 9 meses.

Antes de la finalización de dicho período de prácticas, una comisión constituida al efecto se encargará de la evaluación de las aptitudes y capacidad demostradas por la persona propuesta.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres miembros que serán nombrados por la Junta de Gobierno Local.

Ebaluazio Batzordeak, egoki deritzon aholkulari teknikoan laguntzaz, praktiketan dagoen funtzionarioak bete behar dituen helburuak ezarriko ditu. Helburu horiek ondoko gaitasun eta trebetasunak ebaluatzerantz bideratuko dira:

- Lana arrazionaltasunez eta eraginkortasunez egituratu eta antolatzea.
- Kanpo eta barruko giza harremanak.
- Jarrera, ekimena eta sormena.
- Lanari buruzko ezagutza praktikoa.
- Efizientzia eta erantzukizuna.

Praktiketako funtzionarioa ebaluatzerantz prozedura bat egongo da.

Praktiketako funtzionarioak lanpostua hartu eta gero, hiru hilabeteko bakoitzaren hasieran, hiru hilabeteko horretan bete behar dituen helburuak emango zaizkio jakitera praktiketako funtzionarioari. Jakinarazpen hori bere goragokoak, edota bere gainetik daudenek, luzatuko diote idatziz. Hiruhilekoa amaitzean bere goragokoak, edota kasua balitz, horren gainetik daudenek, txosten bat egin eta Ebaluazio Batzordearen esku jarriko dute.

Txostena aurkakoa bada, txostenaren berri emango zaio praktiketako funtzionarioari eta aukera izango du helburuak zergatik ez diren bete arazoitzeko. Jakinarazpenik ez badago, txostena aldekoa dela esan nahi du.

Praktika-aldia bukatzean, praktika-aldi osoari buruz amaierako txosten bat egingo du goragokoak, edota kasua balitz, horren gainetik daudenek, Ebaluazio Batzordeari aurkezteko. Praktiketan dagoen funtzionarioari txostenaren berri emango zaio, eskubidez dagozkion alegazio edo oharra idatz ditzan.

Izangaiak prestakuntza eta praktika-aldia gainditzen ez badu, izendapenak dakartzen eskubide guztiak galdu egingo ditu, horretarako Tokiko Gobernu Batzarrek hartutako erabaki arrazoituaren bidez.

Hamabosgarrena: Karrerako funtzionario izendatzea.

Proposatutako izangaiak prestakuntza aldia gainditzen ez badu, alkateak karrerako funtzionario izendatuko du. Izendapen hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko da.

Karrerako funtzionario izendatu duten praktiketako funtzionarioak 10 egun naturaleko izango ditu kargua hartzeko, izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta biharamundetik kontatzen hasita. Alkate-lehendakariak, justifikatutako arrazoiak direla medio, beste hamar egunez luzatu ahal izango du aipatutako epea.

Aipatutako epean interesatua ez bada udaletxera joaten karguaz jabetzeko, galdu egingo ditu eskubide guztiak eta ez dute izendatuko karrerako funtzionario.

Hamaseigarrena: Gorabeherak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmen osoa izango du sor daitzekoen zalantzak argitzeko eta, Oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabeheretan, lehiaketa-oposizioa ongi bideratzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko.

Hamazazpigarrena: Legeria osagarria.

Kontuan izan beharko dira beti ere Erregimen Lokaleko Oinarriak erregulatzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea; Erregimen Lokaleko gaitan indarrean dagoen lege xedapenak onartzen dituen apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretua; Funtzio Publikoa birgaitzeko neurriei buruzko abuztuaren 2ko 30/1984 Legea; Enplegatu Publikoaren oinarriko Estatutuaren Legea onartzen 5/2015 testu bateratua; Estatuko Administrazioaren Zerbitzu Orokorreko pertsonalaren sarrerako erregelamendu nagusia onartzen duen martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretua; Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legea, azaroaren 7ko 16/1997 Legeak aldatua;

La Comisión Evaluadora, con el asesoramiento técnico que considere oportuno, establecerá los objetivos a cumplir por el/la funcionario/a en prácticas. Dichos objetivos se fijarán en orden a la acreditación de aptitudes y capacidad relacionadas con:

- La estructuración y organización racional y efectiva del trabajo.
- Las relaciones humanas internas y externas.
- La buena disposición, iniciativa y creatividad.
- El conocimiento práctico del trabajo.
- El sentido de la responsabilidad y eficiencia.

Existirá un procedimiento para la evaluación de la persona funcionaria en prácticas.

Una vez que tome posesión de su puesto de trabajo, se comunicarán a la misma, al inicio de cada trimestre, los objetivos a cumplir durante el mismo. La notificación se hará por su superior/a o superiores/as inmediatos y por escrito. A la finalización del trimestre correspondiente el/la superior/a, o superiores/as inmediatos emitirán informe escrito a la Comisión Evaluadora.

En caso de informe desfavorable, se dará traslado del mismo a el/lal funcionario/a en prácticas, quien podrá alegar las razones que justifiquen el incumplimiento de los objetivos. La ausencia de comunicación implicará que el informe es favorable.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el/la superior/a o en su caso superiores/as inmediatos, sobre el conjunto del periodo de prácticas para que pueda formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan.

Si la persona seleccionada no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local.

Decimoquinta: Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Finalizado el período de formación si la persona aspirante propuesta superara el mismo, Alcaldía procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

La/el funcionario en prácticas, nombrado funcionaria/o de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el término de 10 días naturales a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Alcaldía-Presidencia podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo.

Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión de su cargo, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimosexta: Incidencias.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y el perfecto desarrollo del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimoséptima: Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueban las disposiciones legislativas en vigor en materia de Régimen Local; Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 6/1989 de 6 de julio sobre la Función Pública Vasca, modificada por la Ley 16/1997, de 7 de

urriaren 17ko 224/1989 Dekretua, Eusko Jaurlaritzarena; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, eta aplikagarri diren gainerako lege eta erregelamenduzko xedapenak.

Hemezortzigarrena: Inpugnazioak.

Interesatuak, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen egintza administratiboen aurka jo dezakete, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak finkatutako epe eta moduetan.

I. ERANSKINA

GAI OROKORRAK

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa: I. tituluko II Kapitulua.
2. Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa. (Atariko titulua).
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-Araubidearen Oinarriak ezartzen dituena: Antolakuntza (I titulua, eta II tituluko II eta III kapituluak).
4. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Prozeduran interesdunak (I Tituluko I kapitulua).
5. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Prozeduran interesdunak (I Tituluko II kapitulua).
6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Herri Administrazioen jarduna: Jarduketarako arau orokorrak: (II Tituluko I kapitulua).
7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Herri Administrazioen jarduna: Epe-mugak eta epeak (II Tituluko, II kapitulua).
8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak (IV Tituluko I eta II kapituluak).
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak (IV Tituluko, III eta IV kapituluak).
10. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak (IV Tituluko V, VI eta VII kapituluak).
11. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea. (V Titulua).
12. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena. Administrazioen arteko harremanak (III Tituluko IV kapitulua).
13. 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak bermatzeari buruzkoa (I, II eta III titulua).
14. 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak bermatzeari buruzkoa IV eta V titulua).
15. 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa (I Tituluko I eta II Kapitulua).
16. 19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa (I Tituluko III Kapitulua).

noviembre; el Decreto del G.V. 224/1989 de 17 de octubre; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio y demás disposiciones legislativas y reglamentarias que sean de aplicación.

Decimoctava: Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. (Capítulo II del Título I).
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre. (Título preliminar).
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Organización (Título I y Capítulo II y III del Título II).
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento (Título I, Capítulo I).
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento (Título I, Capítulo II).
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación (Título II, capítulo I).
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: términos y plazos (Título II, capítulo II).
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV, capítulo I y II).
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV, capítulo III y IV).
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV, capítulo V, VI y VII).
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Relaciones Interadministrativas (Título III, capítulo IV).
13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Títulos I, II y III).
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Títulos IV y V).
15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Título I, Capítulos I y II).
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Título I, Capítulo III).

17. Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokabide Kodea (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko 5/2015 Legea, urriaren 30koa: III. Titulua, VI. Atala).
18. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. (Atariko Titulua).

GAI ESPEZIFIKOAK

19. Administrazioan dokumentuei sarrera eta irteera emateko araubidea. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. ERPak. Workflow. Administrazio Publikoetan Aplikazioa: Sarrera/Irteera Erregistroa, Espedienteen Kudeaketa, eta abar.
20. Administrazio-prozedurak berriz diseinatzeko metodologia. Prozedura, faseak, teknikak eta tresnak. Irudikapen grafikoa. Sistemarik erabilienak. Sinbologia.
21. Kalitate-sistema ezartzea. Kalitatea ziurtatzeko sistema: ISO 9000 arauak. Kontzeptua. Arauak. Dokumentazio-sistema.
22. Zerbitzu-kartak: Xedea. Kartak egiteko metodologia. Lan-prozesuak.
23. Informazio eta herritarren arretako bulegoak. Informazio-funtzioak.
24. Administrazio Publikorako sarbide elektronikorako tresnak: egoitza elektronikoak, kanalak eta sarbide puntuak, identifikazioa eta autentifikazioa.
25. Antolamendua. Babes-sistema teknologikoak. Bestelako baliabideak. Bestelako zerbitzuak: Kexak eta iradokizunak, aurretiko hitzordua, galdutako gauzak.
26. Informazio eta herritarren arretako bulegoa sarrera-erregistro nagusiaren erregistro osagarri gisa. Kanpoko erregistroak. Dokumentazioa digitalizatzea.
27. Berehala amaitzen diren tramiteak eta berehala amaitzen ez direnak.
28. Bizi-zikloa: Aplikazio baten bizi-zikloaren ereduak. Bizi-zikloaren kudeaketarako tresnak.
29. Bezeroari zuzendutako garapena.
30. Helburuak definitzea. Errekerimenduak filtratzea. Eskakizunak zehazteko estrategia: elkarriketak, dagoeneko badauden sistemen eratorpena. Konpromisoa.
31. Kalkulua eta plangintza. Arriskuaren azterketa. Informazio sistemen segurtasun fisiko eta logikoa. Segurtatze eta babes neurriak. Segurtasun fisikoaren auditoria. Segurtasun planak. Arrisku planak. Berreskuratze planak. Babes politika.
32. Estandarren definizioa: Azterketako eta garapeneko tresnak; erabiltzailearen interfazearen prototipoa egitea; ingurune teknologikoak.
33. Taldeko garapena. Taldearen egitura. Produktibitatea handitzeko tresnak.
34. Proiektuaren garapena: Mugarriak; neurriak; ikuskapenak; kodea berreraikitzea. Probaldia. Ezarpen-aldia. Mantentze garritasun bermatuko sistematika.
35. Kanpo-garapena (outsourcing).
36. Teknologien erabilerraztasuna eta irisgarritasuna, Informazio Gizartearekin lotutako zerbitzuak.
37. Sistema Eragileak, ezaugarriak eta bilakaera. Egiturak, osagaiak eta funtzioak. Sistema Eragileen familiak.
38. Unix-Linux eta Windows. Oinarrizko kontzeptuak. Zerbitzarien konfigurazioa, kudeaketa eta eguneratzeak.

17. 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: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III, capítulo VI).
18. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres (Título preliminar).

TEMARIO ESPECÍFICO

19. El régimen de entrada y salida de documentos en la Administración. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. ERPs. Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: Registro de Entrada/Salida, Gestión de Expedientes, etc.
20. Metodología para el rediseño de procedimientos administrativos. Procedimiento, fases, técnicas y herramientas. Representación gráfica. Sistemas más utilizados. Simbología.
21. Implantación de un Sistema de Calidad. Sistema de aseguramiento de la Calidad: Normas ISO 9000. Concepto. Normas. Sistema Documental.
22. Las Cartas de Servicios: Objetivo. Metodología elaboración. Procesos de trabajo.
23. Oficinas de información y atención a la ciudadanía: Funciones de información.
24. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.
25. Organización. Sistemas tecnológicos de apoyo. Otros recursos Otros servicios: Quejas y sugerencias, cita previa, objetos perdidos.
26. La Oficina de información y atención a la ciudadanía como registro auxiliar del Registro General de Entrada. Registros externos. Digitalización de la documentación.
27. Trámites de resolución inmediata y de resolución no inmediata.
28. Ciclo de vida: Modelos del ciclo de vida de una aplicación. Herramientas para la gestión del ciclo de vida.
29. Desarrollo orientado al cliente.
30. Definición de objetivos. Filtrado de requerimientos. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes. Compromiso.
31. Estimación y planificación. Análisis de riesgos. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda.
32. Definición de estándares: Herramientas de análisis y desarrollo; Prototipado de la interfaz de usuario; Entornos tecnológicos.
33. Desarrollo en equipo. Estructura del equipo. Herramientas para aumentar la productividad.
34. Desarrollo del proyecto: Hitos; Medidas; Inspecciones; Reutilización de código. Fase de Pruebas. Fase de implantación. Sistemática de mantenibilidad garantizada.
35. Desarrollo externo (outsourcing).
36. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
37. Sistemas Operativos, características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de Sistemas Operativos.
38. Unix-Linux y Windows. Conceptos básicos. Configuración de servidores, gestión y actualizaciones.

39. Gaur egungo programazio-lengoaiak. Ezaugarri teknikoak.
40. Kode irekiko softwarea. Software librea. Oinarrizko kontzeptuak. Aplikazioak. Sistemak.
41. Sistemen eta datu zentroen birtualizazioa. Birtualizazio softwarea: VmWare vCenter, Veeam Backup. Windows eta Linux zerbitzarien birtualizazioa. Lanpostuen birtualizazioa.
42. Kudeaketa/Hosting panelak.
43. Katxe eta optimizazio tresnak: Opcache, Varnish.
44. Windows domeinuen kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa. Taldeko direktiben administrazioa.
45. Sareko zerbitzuak (IPv4 eta IPv6, baliabide partekatutak, NAT protokoloa).
46. Biltegiatze partekatuaren kudeaketa.
47. Terminaleko zerbitzuak.
48. Disko-kuoten kudeaketa. Artxiboak zifratzea.
49. Zerbitzarien administrazioa. Baliabideen monitorea. Errendimendu-monitorea. Ekitaldi-ikustaila.
50. Script lengoaien ezagupena. PowerShell eta Bash.
51. Dokumentuan kudeaketa eta biltegiatze elektronikoa. Dokumentu-kudeaketarako sistemak. Edukien kudeaketa.
52. Ordenagailuen hardwarearen ezagutza. Matxuren diagnostia eta konponketa. Periferikoen konfigurazioa eta kudeaketa: inprimagailuak, eskanerrak, sinadura digitalerako txartel irakurleak, tableta biometrikoak.
53. Posta elektronikoa. Direktorio zerbitzuak. Spam filtroak.
54. Merkataritza elektronikoa. Ordainketa metodoak. Faktura elektronikoa.
55. Sistema eragileen kudeaketa eta oinarrizko softwarea. Funtzioak eta ardurak. Aldaketen kontrola.
56. Datuen biltegiatzea. SAN, NAS eta DAS sistemak: osagaiak, protokoloak, kudeaketa eta kudeaketa. Bolumenen kudeaketa.
57. Trasmisio-bideak. Metalezko kableak. Kable koaxialak. Zuntz optikoa. Kable bidezko sare motak. Haririk gabeko sareak.
58. Sareak. OSI erreferentzia ereduak. LAN sareak. Motak. Trasmisio bideak. Sarebide metodoak. Interkonexio gailuak. WAN sareak. Haririk gabeko sareak: 802.11x protokoloa, Wi-Fi eta WiMax.
59. Sareen kudeaketa. Sare tresneria: switch-ak, router-ak, firewall-ak. VLANak. Sare protokoloak: DHCP, DNS.
60. Segurtasuna sarean. Segurtasun politiken garapena eta kudeaketa. Sarebideen kontrola. Kriptografia teknikak. Sinadura elektronikorako mekanismoak. Intrusioak. Suebakiak. Sare birtual pribatuak.
61. Web nabigatzaileen konfigurazioa: Proxy-ak, segurtasun zonaldeak, java plugin.
62. Hizkuntza ofizialen kudeaketa baliabide informatikoetan: Sistema eragileak euskaratzeko aukerak, bulegotika programak euskaratzeko eskaintzak, euskaraz nabigatzea, on-line hiztegiak (Euskalbar), «Lehen hitza euskaraz», zuzentzaile ortografikoak, Hizkuntza Aukeratzeko Tresna (HAT).
63. Software librean oinarritutako Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea (MySQL, PostgreSQL). Segurtasun kopiak.
64. Microsoft SQL Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea. Segurtasun kopiak.
65. Datu-baseak kudeatzeko sistemako zeregin administratiboak antolatu eta burutzea.
39. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.
40. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas.
41. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización del software: VmWare vCenter, Veeam Backup. Virtualización de servidores Windows y Linux. Virtualización de puestos de trabajo.
42. Paneles de administración/Hosting.
43. Herramientas de optimización y cache Opcache, Varnish.
44. Gestión de dominios de Windows. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.
45. Servicios de red (IPv4 e IPv6, recursos compartidos, protocolo NAT).
46. Gestión de almacenamiento compartido.
47. Servicios de Terminal.
48. Gestión de cuotas de disco. Cifrado de archivos.
49. Administración de servidores. Monitor de recursos. Monitor de rendimiento. Visor de eventos.
50. Lenguaje script: PowerShell y Bash.
51. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos.
52. Hardware de ordenadores. Diagnóstico y reparación de averías. Configuración y gestión de periféricos: impresoras, escaner, lector de tarjetas de firma digital, tabletas biométricas.
53. El correo electrónico. Servicios de directorio. Filtros de spam.
54. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Factura electrónica.
55. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
56. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Gestión de volúmenes.
57. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos.
58. Redes. El modelo de referencia OSI. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Redes de área extensa. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x, Wi-Fi y WiMax.
59. Gestión de redes. Herramientas de redes: switch, router, firewall. VLAN. Protocolos: DHCP, DNS.
60. Seguridad de redes. Desarrollo y gestión de políticas de seguridad. Control de accesos. Técnicas de criptografía. Mecanismos de firma electrónica. Intrusiones. Cortafuegos. Redes virtuales privadas.
61. Configuración de navegador web: Proxys, zonas de seguridad, java plugin.
62. Gestión de las lenguas oficiales en los recursos informáticos: opciones de instalación e los sistemas operativos en euskara, ofertas para euskaldunizar los programas ofimáticos, navegación en euskara, diccionarios on-line (Euskalbar), «Lehen hitza euskaraz», correctores lingüísticos, Hizkuntza Aukeratzeko Tresna (HAT).
63. Gestión y capacidad de diseño de Bases de Datos en software libre (MySQL, PostgreSQL). Copias de seguridad.
64. Gestión y diseño de Bases de datos Microsoft SQL. Copias de seguridad.
65. Planificación y realización de tareas administrativas del Sistema Gestor de Bases de Datos.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">66. Errendimendua monitorizatzea eta kudeatzea.67. Datu-baseen diseinu fisikoa eta logikoa. Normalizazioa.68. Sarbideak kontrolatzeko politikak. Segurtasuna.69. Taulak, aurkibideak, ikuspegiak, gakoak.70. Stored Procedures / Triggers.71. Integritate erreferentziala.72. Hodeietako sistemen kudeaketa.73. Software librean oinarritutako programazio lenguaiei garrapena.74. Windows ingurunean.75. PHP.76. APIak sortu, garatu eta kudeatu.77. JavaScript Frameworka.78. Nodejsen oinarritzko ezagutza.79. Datu-geruzaren osagaiak diseinatzea.80. Web-aurkezpeneko maisuak.81. Kontrol pertsonalizatu eta berrerabilgarriak eraikitzea. Klaseak erabiltzea.82. Salbuespenak diseinatu eta kontrolatzea.83. ASP.NET aplikazioen konfigurazioa.84. J2EE aplikazioen konfigurazioa.85. HTML5.86. Web serviceak diseinatzea. XML, SOAP, UDDI eta WSDL erabiltzea.87. Administrazioarako Informazio Teknologien zerbitzu eta ondasunen kontratazioa. Erabakitze oinarritzko aukerak. Informatika kontratazioaren alderdi juridikoa.88. Sinadura elektronikoaren oinarriak. Kriptografia. Ziurtagiri digitalak. NAN elektronikoa. IZENPE ziurtagiriak.89. Sinadura elektroniko aitortua vs sinadura elektroniko aurreratua.90. IZENPEren zerbitzuak: Sinadura-tresnak, sinadura-zerbitzuen plataforma, izenpeen karpeta, argitalpenaren ziurtasuna, komunikazio ziurtatua, ziurtagirien ostatua.91. Eusko Jaurlaritzaren eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalen arteko elkarreragingarritasunari buruzko hitzarmen markoa.92. Estatuko elkarreragingarritasuna: SCSP zehaztapenak. Komunikazioen arkitektura. SARA sarea. Estatuak hornitutako beste aplikazio batzuk.93. Segurtasun Eskema Nazionala.94. Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala. | <ul style="list-style-type: none">66. Monitorización y gestión del rendimiento.67. Diseño físico y lógico de las bases de datos. Normalización.68. Políticas de control de accesos. Seguridad.69. Tablas, índices, vistas, claves.70. Stored Procedures / Triggers.71. Integridad referencial.72. Gestión de sistemas en la nube.73. Desarrollo en lenguajes de programación de software libre.74. En entorno Windows.75. PHP.76. Creación de APIs, desarrollo y gestión.77. Framework JavaScript.78. Conocimiento básico de Nodejs.79. Diseño de los componentes de la capa de datos.80. Patrones de presentación Web.81. Construcción de controles personalizados y reutilizables. Uso de clases.82. Diagnóstico y control de excepciones.83. Configuración de aplicaciones ASP.NET.84. Configuración de aplicaciones J2EE.85. HTML5.86. Programación de web services. Utilización de XML, SOAP, UDDI y WSDL.87. Contratación de bienes y servicios de TI en la Administración. Alternativas básicas de decisión. Selección de suministrador. Aspectos jurídicos de la contratación informática.88. Bases de la firma electrónica. Criptografía. Certificados digitales. DNI electrónico. Certificados de IZENPE.89. Firma electrónica reconocida vs firma electrónica avanzada.90. Servicios de IZENPE: Herramientas de firma, Plataforma de servicios de firma, Portafirmas, Constancia de publicación, Comunicación certificada, Albergue de certificados.91. Convenio marco de interoperabilidad entre Gobierno Vasco y los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euzkadi.92. Interoperabilidad estatal: Especificaciones SCSP. Arquitectura de comunicaciones. Red SARA. Otras aplicaciones facilitadas por el Estado.93. El Esquema Nacional de Seguridad.94. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. |
|--|---|



Lezoko Unibertsitateko Udala

2 ERANSKINA / ANEXO 2

LEZOKO UNIBERTSITATEKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE LEZO DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA / SOLICITUD PARA PARTICIPACION EN CONVOCATORIA PUBLICA

Lanpostu honetara aurkezten da / Se presenta a la siguiente plaza

1.- NORTASUN DATUAK / DATOS PERSONALES

Lehen abizena / Primer apellido	Bigarren abizena / Segundo apellido	Izena / Nombre
NAN / DNI	Jaiotze-data / Fecha de nacimiento	Telefonoa
Helbide elektronikoa/Correo electrónico		
Helbidea / Domicilio	Herria-Herrialdea / Población-Provincia	PK / CP

2.- HEZKUNTZA / FORMACIÓN

Deialdian eskatutako titulu akademikoa / Título académico exigido en la convocatoria

Titulua	Zentroa eta herria / Centro y población	Data / Fecha
---------	---	--------------

3.- ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Merituen baloraziorako datuak.

Datos para la valoración de méritos

Sarrera data Fecha ingreso	Irteera data Fecha baja	Administrazioaren edo enpresaren izena Nombre de la Administración o empresa	Izandako lanpostua Puesto que ocupó



Lezoko Unibertsitateko Udala

4.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK / OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS

Merituen baloraziorako datuak (Beste titulu, ikastaro, eta abar...)

Datos para la valoración de méritos (Otros títulos, cursos, etc...)

Tituluak edo ikastaroak / Títulos o cursos	Iraupena: orduak Duración: horas

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- ☐ Nortasun Agiriaren fotokopia.
- ☐ Fotocopia del Documento de Identidad.
- ☐ Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia konpultsatua.
- ☐ Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- ☐ Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiri originala edo fotokopia konpultsatua.
- ☐ Documento acreditativo original o fotocopia compulsada del Perfil Lingüístico.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagozkion aukeratze-probetan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta deialdiaren oinarrietan eskatzen diren baldintza guzti-guztiak beteta dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

La persona abajo firmante SOLICITA ser aceptad@ en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes documentaciones originales.

Tokia eta data:

Lugar y fecha:

Sinadura / Firma

LEZOKO UDALEKO ALKATE – LEHENDAKARIA / ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO