

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OIARTZUNGO UDALA

2016ko enplegu publikorako eskaintzaren xede den informatika zerbitzuen arduradun lanpostu bat betetzeko deialdirako oinarriak.

Oiartzungo Tokiko Gobernu Batzarrak, 2016ko ekainaren 14an, ondorengoa ebatzi du:

1. Informatika Zerbitzuen Arduradun lanpostua deitzea, lehiaketa-oposaketa askearen bidez betetzeko.
2. Deialdi honi dagozkion Oinarri horiek onartzea.
3. Deialdi eta Oinarri horiek Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Oiartzun, 2016ko ekainaren 15a.—Alkatea. (4396)

Oiartzungo udalean plantillan hutsik dagoen informatika saileko arduradun lanpostu bat jabetzan betetzeko lehiaketa-oposizio askerako oinarri arauzailleak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Oinarri hauen xedea da arautzea udal honetako plantillan hutsik dagoen informatikari plaza betetzeko deialdia.

Lanpostua 5/2015eko EDL, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 76. artikuluan jasota dagoen A sailkapen taldeko A1 azpitaldekoa da (lehen A taldea) –lege horren hirugarren xedapen iragankorri dagokionean–, Administrazio Bereziko Eskalakoa, Azpieskala Teknikokoa, Goi mailako teknikarien Klasekoa.

Lanpostuak 18 ordainsari maila dauka eta euskarako 4. hizkuntza eskakizuna du, derrigorrezkoa. Arlo horri dagokionez, hirugarren oinarrian xedatutakoa beteko da.

Lanpostuak lanaldi osoa du. Lan-ordutegia gehienbat goizez izango da, nahiz eta, bilera edota aurreikusitako beste ekitaldi edo deitu daitezkeenetara arratsaldez etorri beharko den.

Deialdi honetatik aterako den zerrendak Oiartzungo Udalean denboraldi baterako lanpostuak betetzeko erabili ahal izango da.

Bigarrena. Eginkizunak.

Informatikaren arloko euskarria ematea udal zerbitzu guztiei, herritarren arretarako zerbitzua barne. Udalaren errekurtso informatikoak kudeatu, garatu eta gainbegiratzeko arduratuko da eta baita herritarren arretarako zerbitzua martxan jartzeko beharrezkoa den proiektu teknologikoaz ere. Hauek izango dira funtzio nagusiak:

– Gai informatikoak eta bete beharreko funtzioei buruzko gaiak eztabaidatzerakoan IZFErekin edo ordezkatzan duen erakundearekin mantentzen diren harremanetan Udalaren solaskide izatea.

AYUNTAMIENTO DE OIARTZUN

Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de responsable de los servicios informáticos, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Oiartzun.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento con fecha 14 de junio de 2016 adoptó el siguiente Acuerdo:

1. Convocar un puesto de Responsable de los Servicios Informáticos, mediante concurso-oposición libre.
2. Aprobar las bases de esta convocatoria.
3. Publicar la convocatoria y sus bases en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

Oiartzun, a 15 de junio de 2016.—El alcalde. (4396)

Bases reguladoras del concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de responsable de los servicios informáticos, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Oiartzun.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la selección de un/a informático/a para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La plaza se encuadra en el grupo de clasificación A, subgrupo A1 (antes A), de los establecidos en el art. 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha ley. Además, pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores.

La plaza tiene asignado el nivel de retribución 18. y el perfil lingüístico 4 de euskera, con carácter preceptivo. A este respecto, se estará a lo dispuesto en la base tercera.

La plaza tiene establecida una jornada completa. El horario será preferentemente de mañana, si bien deberá acudir por las tardes para las reuniones y/o otro tipo de actos que estén calendarizadas o se puedan convocar.

La lista resultante de esta convocatoria podrá ser utilizada para cubrir plazas/puestos con carácter temporal en el Ayuntamiento de Oiartzun.

Segunda. Funciones.

Servir de soporte informático integral a la totalidad de los servicios municipales incluido el servicio de atención a la ciudadanía. Responsabilizarse de la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del ayuntamiento y del proyecto tecnológico preciso para la puesta en marcha del servicio de atención a la ciudadanía, todo lo cual se concreta en las siguientes funciones principales:

– Ser interlocutor del Ayuntamiento en las relaciones que se mantengan con IZFE o entidad que le sustituya, para tratar asuntos informáticos o relacionados con las funciones que debe cumplir.

– Gai informatikoak eta bete beharreko funtzioei buruzko gaiak eztabaidatzerakoan Udalaren ordezkari teknikoa izatea.

– Solaskide tekniko izatea proiektuan parte hartzen duten kanpoko enpresentzat; ziurtatzea lanak zuzen eta garaiz egiten direla.

– Udal zerbitzuak teknologia berrietara etengabe egokitu eta modernizatzeko beharrezkoak diren jarduketa programekin eta proposamenekin txostenak idaztea. Herritarren arretarako zerbitzuaren eta kudeaketaren gaitasunak hobetuko dituzten teknologia, ekipamendu eta zerbitzu berriak txertatzeaz arduraztea.

Sistemen administrazioa.

– Datuen zerbitzarien, aplikazioen eta korreoaren, sistema eragileen, sareen, dominioen, datu baseen eta udalaren gainontzeko errekurtso informatikoen administrazioa.

– Lizenziak eta mantenu kontratuak kontrolatzea.

– Ekipo berrien, periferikoen eta aplikazioen instalazioa gainbegiratzea eta beharrak planifikatzea.

– Balizko hondamendi egoeren aurrean kontingentzien planak eta datuak berreskuratzeko planak diseinatu eta ezartzea.

– Segurtasun kopiak planifikatzea eta egiten direla egiaztatzea.

– Udalaren inbentario informatikoa egin eta eguneratzea.

– Udalaren telekomunikazioetako azpiegiturak gainbegiratzea eta kudeatzea.

– Udalaren telefonia eta telekomunikazio zerbitzuak kontratazioan aholkularitza ematea.

– Udalaren ikus-entzunezko sistemak gainbegiratzea eta kudeatzea.

– Sarbide sistemak, ordutegiaren kontrolekoak eta bidezaintzarako sistemen osagaiak gainbegiratzea, informatika sailaren errekurtsoak erabiltzen dituzten osagaiak direnean.

– Ekipo informatikoak, sareak, segurtasun sistemak eta lehendik deskribaturiko funtzioekin zerikusia duen edozein gailu eskuratzeko baldintza Pleguak idaztea.

Garapena.

– Udal web-orrien gaitetan Udalarari asistentzia teknikoa ematea.

– IZFE S.A.rekin elkarlanean udal gardentasun ataria planifikatu eta ezartzea.

– Aplikazio berriak ezarri eta garatzeko edo aplikazio komertzialak egokitzeko beharrezkoak diren jarduketa programekin eta proposamenekin txostenak idaztea.

– Udal espedienteen aplikazioa mantentzeko eta zereginak automatizatzeako aplikazio ofimatikoen garapena diseinatu eta gainbegiratzea.

– Informazio sistemen eremuan politika eta prozedurak ezartzea, hara nola informazioaren segurtasun politikak, datuen babesa, komunikazioen segurtasuna, lizenziak, malwaren aurkako babesa, eta abar.

– Honitzaileekin talde informatikoen zaintza kudeatzea, eta softwarearen mantentze-zerbitzuen enpresek egindako matxuren konponketak gainbegiratzea.

Erabiltzaileari arreta.

– Erabiltzaileei euskarri zuzena ematea, ekipoen edo/eta aplikazioen erabilpenean sortzen diren arazoak konpontzeko.

– Udalaren sistema informatikoen erabiltzaileen beharrak antzeman eta aurreikustea.

– Ser el representante técnico del Ayuntamiento a la hora de tratar temas informáticos y temas relacionados con las funciones a cumplir.

– Servir de interlocutor técnico para las empresas externas que intervengan en el sistema informático, responsabilizándose del control para la correcta y puntual ejecución de los trabajos.

– Emisión de informes con propuestas y programas de actuación para la adaptación y modernización continua de los servicios municipales a las nuevas tecnologías. Velar por la incorporación de nuevas tecnologías, equipamientos y servicios que mejoren las capacidades de servicio y de gestión de la atención a la ciudadanía.

Administración de sistemas.

– Administración de servidores de datos, aplicaciones y correo, sistemas operativos, redes, dominios, bases de datos y demás recursos informáticos del ayuntamiento.

– Controlar licencias y contratos de mantenimiento.

– Planificar las necesidades y supervisión de la instalación de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.

– Diseñar e implementar planes de contingencias y de recuperación de datos ante eventuales situaciones de desastre.

– Planificar y asegurar la realización de copias de seguridad.

– Realizar y actualizar el inventario informático del ayuntamiento.

– Supervisar y gestionar infraestructuras de telecomunicaciones municipales.

– Asesorar en la contratación de servicios de telefonía y telecomunicaciones municipales.

– Supervisar y gestionar los sistemas audio-visuales municipales.

– Supervisar aquellos componentes de los sistemas de acceso, control horario y video-vigilancia que requieran de recursos del departamento de informática.

– Elaboración de Pliegos de condiciones de adquisición de equipos informáticos, redes, sistemas de seguridad y cualquier otro dispositivo relacionado con las funciones anteriormente descritas.

Desarrollo.

– Asistencia técnica al Ayuntamiento en materia de páginas webs municipales.

– Planificación e implementación coordinada con IZFE S.A. del portal de Transparencia municipal.

– Emisión de informes con propuestas y programas de actuación para el desarrollo y la implantación de nuevas aplicaciones o para la adaptación de aplicaciones comerciales.

– Diseño y supervisión del despliegue de aplicativos ofimáticos para la automatización de tareas y mantenimiento del aplicativo de expedientes municipales.

– Implementación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, tales como las políticas de seguridad de la información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.

– Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos junto con los proveedores, y supervisar la resolución de problemas por parte de los servicios técnicos externos de software.

Atención al usuario.

– Prestar soporte directo a los usuarios con el objeto de resolver los problemas que se presentan durante la utilización de los equipos y/o aplicaciones.

– Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

– Sail bakoitzeko arduradunekin batera Udaleko sistema informatikoen erabiltzaileentzat formazio planak diseinatu eta martxan jartzea.

– Kudeaketa administratiborako tresna berriak erabitzeko udal zerbitzu ezberdinen inplikazio eta elkarlana bermatzeko barne komunikazio plana egitea.

Administrazio Elektronikoa eta herritarrei arreta.

– Administrazio Elektronikoko zerbitzuak ezarri eta garatze-ko ardura hartzea, herritarren arreta zerbitzuak barne.

– Zehaztea Administrazio Elektronikoko zerbitzuak mar-txan jartzeko beharrezko aplikazio eta zerbitzuak, ezaugarri nagusiak, interrelazio funtzionalak eta berezitasunak antola-tzeko behar eta eskakizunen programa.

– Aplikazioen eskaintza aztertzea, batez ere IZFE, S.A.rena eta merkatuko beste zenbait hornitzaileena:

* Zehazteko zer aplikazio eta sistema erabiliko diren.

* Ezagutzea erakundearen erabiltzen diren tresna informati-koekin nola integratu eta, zehazki, Udalaren Informazio Siste-marekin.

– Kudeatzea aplikazio eta zerbitzu berriak eskuratzeko beharrezko kontratazio eta hitzarmenak.

– Kudeatzea kanpoko laguntza teknikoak edo zuzenean egi-tea lehengo aplikazioak eta berriak integratzeko lanak; aplika-zioak bertan sortutakoak edo kontratatutakoak izan daitezke.

– Planifikatzea aplikazioak ezartzeko prozesua, egungo in-formazio-sistemako datu-baseen eta aplikazio eta zerbitzu berrietako interrelazioa kudeatuta –eta, beharrezkoa bada, garatuta–, bermatuta informazio-sistema osoa eta koherentea izango dela.

– Laguntzea herritarrei zuzendutako kanpo-komunikazioko plana prestatzen.

– Burutzea edo kudeatzea herritarren arretarako arduradu-nak eskutatuko aldaketak eta funtzionaltasun berriak.

– Kudeatzea, betiere erakundearen jarraibideen arabera, nola txertatu erakundearentzat beharrezkoak diren izapide berriak bide elektronikoan, bermatuta kanal guztiak ondo inte-gratzen direla eta koherentea dela.

– Parte hartzea tramitazio-zirkuituak normalizatu, simplifi-katu eta berrantolatze prozesuetan.

– Kudeatzea Egoitza Elektronikoa sekurizatzeko sistemak, IZENPEren eskutik.

– Kudeatzea elkarreragingarritasun elektronikoko sistemak eta zerbitzuak, hala autonomia-erkidegoko erakundeekin nola estatukoekin (SCSP zerbitzuak).

– Bere lanpostuarekin zerikusirik duten teknologietan egu-neratua mantentzeko formazio ekintzak planifikatu eta buru-zea.

– Agintzen zaizkion funtzioak burutzea, betiere postuaren ardura-mailari badagokio.

Hirugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartua izateko, eta hala bada, deialdian parte hartzeko baldintza hauek bete behar dira:

a) Espainiako naziotasuna edukitzea. Horrez gain, esku hartu ahal izango dute Europar Batasuneko estaturen bateko naziotasuna edukiz gero, edo Europar Batasunak izenpetu eta

– Diseñar y poner en marcha junto con los responsables de cada departamento los planes de formación para los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

– Realizar el plan de comunicación interno para asegurar la implicación y colaboración de los diferentes servicios municipa-les en la utilización de nuevas herramientas para la gestión administrativa.

Administración electrónica y atención al ciudadano.

– Responsabilizarse de la implantación y desarrollo de los servicios de Administración Electrónica, incluidos los servicios de atención a la ciudadanía.

– Determinar el programa de necesidades y requerimientos que permita configurar el conjunto de aplicativos y servicios tec-nológicos precisos para poner en marcha los servicios de Admi-nistración Electrónica, sus características principales, sus inte-rrelaciones funcionales, y sus peculiaridades en función de los canales por los que deban ofrecerse.

– Analizar la oferta de aplicativos disponible, fundamental-mente de IZFE, S.A. y otros proveedores del mercado para:

* Establecer el conjunto de aplicativos y sistemas a incor-porar.

* Conocer su posible integración con las herramientas informáticas ya en funcionamiento en la organización y, especí-ficamente, con el Sistema de Información Municipal.

– Gestionar las contrataciones o convenios precisos para disponer de las nuevas aplicaciones y servicios.

– Gestionar las asistencias técnicas externas o realizando directamente los trabajos para el desarrollo de las soluciones de integración entre aplicaciones, nuevas y preexistentes, de desarrollo propio y contratadas.

– Planificar el proceso de implantación de las aplicaciones, gestionando –y desarrollando si es preciso– las interrelaciones entre las bases de datos del Sistema de Información preexis-tente y las de las nuevas aplicaciones y servicios, garantizando la coherencia e integridad del Sistema de Información ampliado resultante.

– Colaborar en la elaboración del plan de comunicación externo dirigido a la ciudadanía.

– Desarrollar o gestionar la provisión de modificaciones y nuevas funcionalidades requeridas por los responsables de la atención ciudadana.

– Gestionar, de acuerdo con las directrices de Organización, la incorporación al canal electrónico de los nuevos trámites que precise la Institución, garantizando siempre la integración y coherencia entre canales.

– Colaborar en los procesos de normalización, simplifica-ción y reingeniería de los circuitos de tramitación.

– Gestionar los sistemas de securización de la Sede Electrónica, de la mano de IZENPE.

– Gestionar los sistemas y servicios de interoperabilidad electrónica, tanto con las instituciones autonómicas como esta-tales (servicios SCSP).

– Planificar y realizar las acciones de formación propias para mantenerse actualizado en las tecnologías relacionadas con su puesto de trabajo.

– Realizar cuantas funciones le sean encomendadas, que sean coherentes con el nivel de responsabilidad del puesto.

Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la convoca-toria se requiere:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de 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

Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izanez gero.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetak naziotasuna dutenen ezkontideek ere esku hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adin maximoa pasa gabea.

c) Informatika ingeniari-tzako gradua edo Informatikan lizentziatura edo aurreko plangintzako titulazio baliokidea edukitzea edo hori eskuratzeko eskubideak ordainduak izatea.

Atzerriko titulazioaren bat izanez gero, titulu horren homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Euskarako 4. hizkuntza-eskakizunaren jabe izatea. Baldintza hau dagokion ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da.

Hala ere, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 43.2 artikuluan xedatutakoaren arabera, Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoen euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena, 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duten izangaiek hautaketa-prozesuan parte hartu ahal izango dute. Behin berori amaitutakoan eta hautaketa-prozesu osoa gainditu duten bakar batek ere ez badu 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatua, orduan, hautaketa-prozesua gainditu, puntuarik gehien lortu eta 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatu duenak beteko du lanpostua.

e) Lanpostuaren beraren eginkizunak normal betetzea galaraziko lukeen eritasunik eta tatxa fisikorik nahiz psikikorik ez edukitzea. Egoera hori bere garaian egiaztatu beharko da Enpresako Medikuntza zerbitzuak bakoitzari egingo dion Osasun azterketaren bidez.

f) Diziplina-espedita batez edozein Herri Administrazio edo Autonomia Erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako desgaitasuna erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereiziak edo desgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ez izatea, dagokion Estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

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

Hirugarren oinarrian aitaturako baldintza guztiak eskubideak aurkezteko azken egunean bete beharko dira, eta bere horretan mantendu Udal honetako funtzionario izaera hartu arte.

Laugarrena. Eskaerak.

Eskaerak Oiarzungo Udalak prestutako eredu ofizial normalduaren arabera beteko dira. Eredua oinarri hauei erantsi zaie eranskinean.

Era berean eskaera orriak honela eskuratu daitezke:

- Oiarzungo Udaleko Erregistro Orokorrean, astelehenetik ostiralera, goizeko 8:00tik 14:00ra.
- Oiarzungo Udaleko web orrian (www.oiartzun.org).

aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los y las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el grado en ingeniería informática o de la licenciatura en Informática, o titulaciones equivalentes de la planificación anterior.

En el caso de las titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión del perfil lingüístico 4 de euskera. Este requisito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente.

No obstante lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 43.2 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aquellos/as aspirantes que tengan acreditado el perfil lingüístico 3 podrán participar en el proceso selectivo. Finalizado el mismo, si ninguno de los/as aspirantes que superen el conjunto del proceso selectivo tiene acreditado el perfil lingüístico 4, la plaza será cubierta por aquel/aquella aspirante que, habiendo superado el proceso con mayor puntuación, haya acreditado el perfil lingüístico 3.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el Servicio de Medicina de Empresa.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Todos los requisitos enumerados en la base tercera deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado preparado al efecto por este Ayuntamiento, el cual se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

Igualmente, las instancias podrán obtenerse en:

- El Registro General del Ayuntamiento de Oiartzun, de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- En la página web del Ayuntamiento de Oiartzun (www.oiartzun.org).

Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eskabideak Oiarzungo Udaleko alkateari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintzak bete behar dituzte baztertuak ez izateko:

a) Izangaiek 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adieraziko dute. Hots, beti eskabideak aurkezteko azken egunean dituztenak.

b) Halaber, izangaiek eskabidean lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduei buruzko datuak adieraziko dituzte. Ez dira baloratuko eskaeran zehaztuak ez dauden merezimenduak.

c) Eskabidearekin batera honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

– Nortasun Agiriaren kopia edo Europako Batasuneko beste Estatuetako partaideen kasuan, nortasuna edo nazionalitatea egiaztatuko duen agiria.

– Deialdian parte hartu ahal izateko eskatutako titularen kopia konpultsatua.

d) Eskatutako hizkuntza eskakizuna izan eta horregatik euskarako frogarik egin behar ez duenak, eskabidean adierazi beharko du hori eta hau egiaztatzeko dokumentuaren kopia aurkeztu beharko du eskabidearekin batera.

e) Eskabidean zehaztu eta zerrendatutako merezimenduak gerora egiaztatu beharko dira dokumentu bidez, Epaimahai Kalifikatzaileak azaldutako era eta epeetan. Herri-Administrazioek bete behar duten eraginkortasun printzipioaren ize-nean oposizio-aldia lehiaketa-aldia baino lehenago egingo da, oposizio-aldia gaindituko ez dutenen merezimenduak alferrik ez baloratzeko eta beraz, egiaztapen hori oposizio-aldia gainditzen duten izangaiei eskatuko zaie soilik.

Merezimenduak egiaztatzeko garaian honakoak hartu beharko dira kontuan:

Herri Administrazioetan edo enpresa pribatuan betetako zerbitzuak organo eskudunak luzatutako ziurtagiriaren bidez egiaztatutako dira, lan egindako denbora, lanaldi erregimena, betetako lanpostua eta eginkizunak zehaztuko dira.

Prestakuntza osagarria egiaztatzeko ikastaroa antolatu duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria edo lortutako titulua aurkeztu beharko da. Hauetan ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena, eta ikastaroaren iraupen orduak agertu beharko dute derrigorrez eta baita irakaskuntza programa ere, ahal izanez gero.

f) Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Oiarzungo Udalen Erregistro Nagusian erregistratuko dira. Horiek aurkezteko epea 20 egun naturalekoa izango da deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Halaber, azaroaren 26ko, Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aipatzen diren administrazio publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal izango dira eskabideak.

Bostgarrena. Izangaien onartzea.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda onetsiz, Epaimahaiko partaideak izendatuz eta oposizioko lehenengo ariketa zein egunetan egingo den iragarri Alkateak emandako ebazpena Oiarzungo Udaletxeko iragarki-oholean eta Gipuzkoako Foru Aldundian argitaratuko da. Gero, 10 lan-egun izango dira erreklamazioak egiteko. Udal web orrian ere argitaratuko da (www.oiartzun.eus).

Erreklamaziorik ez balitz egingo, behin-behineko zerrenda behin-betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egingo

Las instancias solicitando la admisión en el presente concurso-oposición se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Oiartzun, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones para ser exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Así mismo, deberán hacer constar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallan en la instancia.

c) Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

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

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

d) La persona aspirante que se encuentre en posesión del nivel lingüístico exigido y por ello exenta de la prueba de euskera, deberá manifestar este extremo en la instancia y aportar con ésta la fotocopia del documento acreditativo del mismo.

e) La acreditación documental de los méritos citados y detallados en la instancia se realizará oportunamente en la forma y plazos señalados por el Tribunal Calificador. Por el principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que las Administraciones Públicas están sometidas, la fase de oposición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío de valorar méritos de quienes no superen la fase de oposición y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Para el momento de acreditación de los méritos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas.

La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberán aparecer necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo.

f) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Oiartzun en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en los registros de las Administraciones Públicas a las que se hace referencia en el art. 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Admisión de aspirantes.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se designe el Tribunal Calificador y se anuncie la fecha del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oiartzun y en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. También será publicada en la página web municipal (www.oiartzun.eus).

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere,

balitz, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin-betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen baten bidez, eta esandakoa, era berean, argitaratuko da.

Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da Administrazioarekiko Auzien Epaitegiaren aurrean, behin onartu eta baztertutakoen zerrenda Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den ondorengo egunetik bi hileko epean, eta bidezko deritzon beste edozein helegite tarteratzea eragotzi gabe.

Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahaia partaide hauek osatuko dute:

Mahaiburua:

– IZFE foru elkartearen edo Gipuzkoako Foru Aldundiko informatika teknikari bat.

Bokalak:

- Euskara frogarako HAEAko ordezkari bat.
- HAEAk izendatutako goi mailako informatika teknikari bat.
- Beste Administrazio Publiko bateko goi mailako informatika teknikari bat.
- Oiartzungo Udal arkitektoa.
- Karrerako udal funtzionario bat.

Idazkaria:

– Udal Idazkari Nagusia edo ordezkaturako duen funtzionario bat.

HAA-GAJLren 28. eta 29. artikuluetan jasotzen diren errefusate eta parte ez hartzeko arrazoiak aplikatuko zaizkie epaimahaikeei.

Langileak hautatzeko organoek kolegiatuta jardungo dute eta, osaketa, berriz, profesionaltasun eta inpartzialtasun-printzipioei jarraiki egingo da. Era berean, emakume eta gizonezkoen arteko parekotasuna gogoan hartuko da.

Epaimahaiak osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostu bakoitza eskuratzeko eskatzen den tituluaren ezagupen arlo bereko titulua, eta mahaikide guztiak ikasketa maila bereko edo handiagoko tituluaren jabe izan beharko dute.

Epaimahaiak komenigarritzat jo dezaken probetan gai ezberdinetan adituak diren aholkularien lankidetzara eska lezake.

Epaimahaiaren jardunbidea, HAA-GAJL-ri buruzko Legeak agintzen duenari atxikiko zaio.

Zazpigarrena. Lehiaketa.

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

1. Lanbide-esperientzia.

Administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre erdietsitako lan-esperientzia –deituriko lanpostuaren antzeko eginkizun edo berdinar eginez–, gehienez ere 10 puntu arte, administrazio publikoan, enpresa pribatuan edota libre jardundako hileko 0,29 puntu.

Lan-eskarmentua 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-eskarmentua lanaldi osoa ez denean koefiziente zuzentzailea aplikatuko zaio.

serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente:

– Un técnico informático de la sociedad foral IZFE o de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Vocales:

- Un representante del IVAP para la prueba de euskara.
- Un técnico informático superior designado por el IVAP.
- Un técnico informático superior de otra Administración Pública.
- El Arquitecto municipal de Oiartzun,
- Un/a funcionario/a de carrera municipal.

Secretaria:

– La Secretaria General del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue.

A quienes integran el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas en los arts. 28 y 29 de la LRJ-PCA.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Al menos la mitad de los/as Vocales integrantes del Tribunal Calificador deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los/as mismos/as de igual o superior nivel académico.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos/as en las materias de que se trate.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la LRJ-PCA.

Séptima. 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 0,29 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. 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.

– Prestakuntza-ikastaroak, gutxienez 100 ordukoak: puntu 1 gehienez. Prestakuntza-ikastaroak honela baloratuko dira: onartutako ordu guztiak batuko dira eta emaitza 0,005rekin biderkatuko, betiere gehieneko 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.

Zortzigarrena. Oposizioa.

Oposizioko 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 prestatuko galderei erantzun beharko zaio idatzez, eta oinarri hauen Eranskinetako gaiak 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.

– Bigarren ariketa: Praktikoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Epaimahaiak prestatutako ariketa praktikoa bat edo batzuk garatu behar dira. Ariketa horiek gai espezifikoei eta lanpostuaren zereginetara izango dute lotura.

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

30 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta 15 puntu atera beharko dira, gutxienez, proba gainditzeko.

– Hirugarren ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila 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 beharko, apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratua egokitzearen 8ko, 64/2008 Dekretuan eta beraur ald-

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.

– Cursos de formación cuyo contenido sea de un mínimo de 100 horas: hasta un máximo de 1 punto. 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.

Octava. 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 que se adjunta como Anexo 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.

– 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 30 puntos, siendo necesario obtener 15 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 o No Apto.

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

tzen duen otsailaren 24ko, 48/2009 Dekretuan ezarritako aukeren bidez, gainditu dutela ziurtatzen duten azterketari haiek.

– Laugarren ariketa. Nahitaezkoa eta ez baztertzaila.

Bi atal izango ditu:

Gaitasun probak.

Gaitasun intelektualari buruzko testa egin beharko da, lan-postuaren zereginetara egokitzeko ahalmen potentzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzeak. Gehienez ere, 7 puntu eskuratu ahal izango dira.

Nortasun proba.

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

Bederatzigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Behin hautaketa-prozesuaren kalifikazioa amaitutakoan, alegia, oposizioaldian eta merezimenduari dagozkionak batuta izangaiak erdiesten dituenak, Epaimahaiak bakoitzak lortutako puntuen arabera izendatzeko proposamena egingo du. Aldi berean, Udaleko iragarki-oholean eta udal web orrian jendarean jarriko du.

Emakumeen ordezkartza maila honetan %40 baino handiagoa denez, ez da aplikatu behar Euskal Funtzio Publikoko Legearen 27.2 artikuluan xedatutakoa. Horregatik, berdinketa eman ez gero, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, ordenari jarraiki:

- a) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- b) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.
- c) Lan-esperientziako atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- d) Prestakuntza osagarriko atalean punturik gehiena erdietsi duena.
- e) Zozketa batez bidez.

Oposizioa amaitutakoan, izangaietako inork ez balitu gaintu azterketa baztertzaila guztiak, Epaimahaiak deialdia hutsik gelditzea proposatuko du.

Hamargarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela erakusteko, jatorrizko egiaztagirak aurkeztu beharko ditu, lehen esandako argitalpenetik kontatzen hasita 3 lan-eguneko epean; baloratutako merezimenduen egiaztagirak ere epe berean aurkeztu beharko ditu.

Baldin eta goian esandako epean, tartean halabeharrezko arrazoirik ez bada behintzat, izangaiak ez balituzke aurkeztuko egiaztagirak, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendapenik egin eta beraren jarduketa guztia deuseztaturik geratuko litzateke. Kasu horretan, eskudun organoak lehiaketa-oposizioa gaintuta, dagokion txandan azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeen/leudekeenak izendatzeko proposamena egingo luke.

Hamaikagarrena. Izendapena eta praktika eta prestakuntzaldia.

Organo eskudunak karrerako funtzioari izendatuko du Epaimahaiak proposatutako izangaia, aurreko oinarrian aipatu diren agiriak aurkeztu dituenen beti ere. Pertsona honek sei hilabeteko iraupena duen prestakuntza eta praktikaldia gaintu beharko du.

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.

Novena. Propuesta del tribunal.

Una vez realizada la calificación final del proceso selectivo, que estará constituida para cada aspirante por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y la de concurso, el Tribunal Calificador realizará la propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Puesto que la representación de las mujeres en esta categoría es superior al 40%, no es de aplicación lo dispuesto en el art. 27.2 de la Ley de la Función Pública Vasca. Por lo tanto, en caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

- a) Mayor puntuación en el conjunto del segundo ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
- d) Mayor puntuación en el apartado de la formación complementaria.
- e) Por sorteo.

Si tras la fase de oposición, resulta que nadie ha superado todas las pruebas eliminatorias, el Tribunal propondrá declarar desierta la convocatoria.

Décima. Acreditación de los requisitos.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en las bases, así como de los méritos valorados en la convocatoria.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Undécima. Nombramiento y período de prácticas y formación.

El órgano competente nombrará funcionario/a de carrera 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, quien deberá superar un periodo de formación y prácticas de seis meses.

Izendatutako pertsonak, praktika eta prestakuntzaldian, betetzen duen lanpostuak ezarritako ordainsaria jasoko du.

Prestakuntzako eta praktiketako aldia amaitutakoan, epaimahaian botorako eskubidea duten udal teknikariek txosten bat egingo dute adieraziz posturako egokia ote den izendatutako pertsona; emaitza gai edo ez gai izango da.

Izangaiak prestakuntza eta praktikaldia ez balu gaintutako, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzke, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez.

Azken kasu honetan zein proposaturiko izangaiak lanpostuari uko egingo balio, organo ahalmenduak karrerako funtzionario izendatuko du, lehiaketa-oposizioa gaintituta, azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeen izangaiari.

Hamabigarrena. Ustekagabeak.

Epaimahaiak eskumena izango du, sor litezkeen zalantzak argitzeko eta oposizioa ondo gauzatu dadin, hartu beharreko erabakiak hartzeko.

Hamahirugarrena. Inpugnazioak.

Deialdia, oinarriak eta deialditik nahiz Epaimahaiaren jokatibidetik erator litezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, HAA-GAJL-n ezarritako eran eta epeetan, bidezko deritzozun beste edozein errekurtsoren tarteratzea eragotzi gabe.

Hamalaugarrena. Izaera pertsonaleko datuak.

Izangaien izaera pertsonaleko datuak fitxategi batean sartuko dira. Fitxategi hori Udaleko Pertsonal Sailak kudeatuko du eta aukeraketa prozesua gestionatzeko erabiliko da. Izangaiak fitxategiko datuetara sartzeko, datuak ezeztatze, haien kontra agertzeko edo zuzentzeko eskubidea izango dute.

Datu pertsonalen tratamendua Izaera Pertsonaleko Datuen Lege Organikoak ezartzen duenaren arabera egingo da, hau da, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren arabera, eta baita ere izaera pertsonaleko datuak dituzten fitxategi automatizatuaren segurtasun neurri buruzko araudiaren arabera, hots, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuaren bidez onartutako araudiaren arabera.

Identifikazio datuak eta hizkuntza eskakizunei edo haien balioakideei buruzkoak HAAE/IVAPeri emango zaizkio, alegatutako egiaztapen datuak hizkuntza eskakizun egiaztatuen erregistroan agertzen diren ala ez ikusteko eta aukeraketa prozesuaren hizkuntza eskakizunak egiaztatze ariketa behar bezala prestatu eta egiteko.

Era berean, izangaien identifikazio datuak eta harremanetarako telefono zenbakiak beste administrazio lokal batzuei emango zaizkie, aldi baterako sortzen zaizkien lan beharrak betetzeko erabil ditzaten.

Hamabostgarrena. Lege osagarriak.

Kontuan hartu beharko dira: 7/2007 Legea, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuarena; apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki-Araubidearen Oinarriak ezartzen dituena; ekainaren 7ko 896/1991 Errege Dekretua, toki administrazio funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarriko arauak eta gutxienezko programak onartzen dituena; uztailaren 6ko Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea; martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Administrazioa langile gisa sartzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duena; eta apirilaren 18ko 781/1986 Errege Dekretua, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bategina onartzen duena.

Durante el período de prácticas y formación, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

Finalizado el período de formación y de prácticas, los técnicos municipales participantes en el Tribunal con derecho a voto emitirán un informe sobre la adecuación de la persona nombrada al puesto, con el resultado de apto/a o no apto/a.

Si no superase el período de formación y de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de un/a aspirante propuesto/a, el órgano competente nombrará funcionario/a de carrera a la persona que, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la convocatoria.

Decimotercera. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en LRJ-PCA, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Decimocuarta. Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal de las personas 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 Departamento de Personal del Ayuntamiento. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

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 perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados y la correcta preparación y ejecución de la prueba de acreditación de perfiles correspondiente al proceso selectivo.

Asimismo los datos de identificación y teléfono de contacto de las personas aspirantes serán objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

Decimoquinta. Legislación complementaria.

Deberán tenerse en cuenta la Ley 7/2007, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 6/1989, de 6 julio, Ley de Función Pública del País Vasco; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio; y el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueban las disposiciones legislativas en vigor en materia de Régimen Local.

I ERANSKINA

Gai Orokorrak.

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27koa (I. tituluko II Kapituluak).
 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 (II titulua, II kapituluak) eta Funtzionamendu Erregimena (V titulua, I kapituluak).
 4. Apirilaren 18ko 781/1986 E. Dekretu Legegilea, Toki Jaurbidean indarrean dauden xedapenak jasotzen dituen Testu Bateratua onartzen duena (V. titulua).
 5. Tokiko Erakundeen Antolakuntza, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoari buruzko Erregelamendua, azaroaren 28ko 2568/86 Errege Dekretuaren bidez onartu zena (Atariko titulua, II. III. eta IV. tituluak).
 6. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Prozeduran interesdunak (I Titulua).
 7. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Herri Administrazioen jarduna: Jarduketarako arau orokorrak (II Titulua, I kapituluak) eta Herri Administrazioen jarduna: Epe-mugak eta epeak (II Titulua, II kapituluak).
 8. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazioaren egintzak: betekizunak: (III Titulua, I kapituluak).
 9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak (IV Titulua).
 10. 2/2015 Foru Araua, martxoaren 9koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako.
 11. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa (I, II eta III tituluak, IV tituluko VI kapituluak eta VI titulua).
 12. Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea. (III. titulua).
 13. Funtzionario publikoen bateraezintasunak.
 14. Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokabide Kodea (Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuari buruzko 7/2007 Legea, apirilaren 12koa: III. tituluko VI. atala).
- Antolamendua eta kalitatea.
15. 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.
 16. Administrazio-prozedurak berriz diseinatzeke metodologia. Prozedura, faseak, teknikak eta tresnak. Irudikapen grafikoa. Sistemarik erabilienak. Sinbologia.
 17. Kalitate-sistema ezartzea. Kalitatea ziurtatzeko sistema: ISO 9000 arauak. Kontzeptua. Arauak. Dokumentazio-sistema.
 18. Zerbitzu-kartak: Xedea. Kartak egiteko metodologia. Lan-prozesuak.
- Herritarrentzako kanal anitzeko arreta.
19. Informazioko eta herritarren arretako bulegoak. Informazio-funtzioak.

ANEXO I

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 II, Capítulo II) y Régimen de Funcionamiento (Título V, Capítulo I).
 4. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (Título V).
 5. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/86 de 28 de noviembre. (Títulos II, III y IV).
 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento (Título I).
 7. 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) y 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 los actos administrativos: requisitos (Título III, capítulo I).
 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).
 10. Norma Foral 2/2015, de 9 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.
 11. Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (títulos I, II, III, título IV capítulo I y título VI).
 12. Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca. (Título III).
 13. Incompatibilidades de los funcionarios públicos.
 14. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta (Capítulo VI del Título III de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Organización y Calidad.
15. 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.
 16. Metodología para el rediseño de procedimientos administrativos. Procedimiento, fases, técnicas y herramientas. Representación gráfica. Sistemas más utilizados. Simbología.
 17. Implantación de un Sistema de Calidad. Sistema de aseguramiento de la Calidad: Normas ISO 9000. Concepto. Normas. Sistema Documental.
 18. Las Cartas de Servicios: Objetivo. Metodología elaboración. Procesos de trabajo.
- Atención ciudadana multicanal.
19. Oficinas de información y atención a la ciudadanía: Funciones de información.

20. Administrazio Publikorako sarbide elektronikorako tresnak: egoitza elektronikoak, kanalak eta sarbide puntuak, identifikazioa eta autentifikazioa.
21. Antolamendua. Babes-sistema teknologikoak. Bestelako baliabideak. Bestelako zerbitzuak: Kexak eta iradokizunak, aurretiko hitzordua, galdutako gauzak.
22. Informazioko eta herritarren arretako bulegoa sarrera-erregistro nagusiaren erregistro osagarri gisa. Kanpoko erregistroak. Dokumentazioa digitalizatzea.
23. Berehala amaitzen diren tramiteak eta berehala amaitzen ez direnak.
Proiektu informatikoen garapena eta kudeaketa.
24. Bizi-zikloa: Aplikazio baten bizi-zikloaren ereduak. Bizi-zikloaren kudeaketarako tresnak.
25. Bezeroari zuzendutako garapena.
26. Helburuak definitzea. Errekerimenduak filtratzea. Eskakizunak zehazteko estrategia: elkarrizketak, dagoeneko badauden sistemen eratorpena. Konpromisoa.
27. Kalkulua eta plangintza. Arriskuaren azterketa. Informazio sistemen segurtasun fisiko eta logikoa. Seguritate eta babes neurriak. Segurtasun fisikoaren auditoria. Segurtasun planak. Arrisku planak. Berreskuratze planak. Babes politika.
28. Estandarren definizioa: Azterketako eta garapeneko tresnak; erabiltzailearen interfazearen prototipoa egitea; ingurune teknologikoak.
29. Taldeko garapena. Taldearen egitura. Produktibitatea handitzeko tresnak.
30. Proiektuaren garapena: Mugarriak; neurriak; ikuskapenak; kodea berreraikitzea. Probaldia. Ezarpen-aldia. Mantentze-lanaren bermatuko sistematika.
31. Kanpo-garapena (outsourcing).
32. Teknologien erabilerraztasuna eta irisgarritasuna, Informazio Gizartearekin lotutako zerbitzuak.
Oinarrizko teknologia.
33. Sistema Eragileak, ezaugarriak eta bilakaera. Egiturak, osagaiak eta funtzioak. Sistema Eragileen familiak.
34. Unix-Linux eta Windows. Oinarrizko kontzeptuak. Zerbitzarien konfigurazioa, kudeaketa eta eguneratzeak.
35. Gaur egungo programazio-lengoaiak. Ezaugarri teknikoak.
36. Kode irekiko softwarea. Software librea. Oinarrizko kontzeptuak. Aplikazioak. Sistemak.
37. Sistemen eta datu zentroen birtualizazioa. Birtualizazio softwarea: VmWare vCenter, Veeam Backup. Windows eta Linux zerbitzarien birtualizazioa. Lanpostuen birtualizazioa.
38. Kudeaketa/Hosting panelak.
39. Katxe eta optimizazio tresnak: Opcache, Varnish.
40. Windows domeinuen kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa. Taldeko direktiben administrazioa.
41. Sareko zerbitzuak (IPv4 eta IPv6, baliabide partekatutako, NAT protokoloa).
42. Biltegiatze partekatuen kudeaketa.
43. Terminaleko zerbitzuak.
44. Disko-kuoten kudeaketa. Artxiobak zifratzea.
45. Zerbitzarien administrazioa. Baliabideen monitoreo. Errendimendu-monitoreo. Ekitaldi-ikustaila.
20. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.
21. Organización. Sistemas tecnológicos de apoyo. Otros recursos Otros servicios: Quejas y sugerencias, cita previa, objetos perdidos.
22. La Oficina de información y atención a la ciudadanía como registro auxiliar del Registro General de Entrada. Registros externos. Digitalización de la documentación.
23. Trámites de resolución inmediata y de resolución no inmediata.
Desarrollo y gestión de Proyectos Informáticos.
24. Ciclo de vida: Modelos del ciclo de vida de una aplicación. Herramientas para la gestión del ciclo de vida.
25. Desarrollo orientado al cliente.
26. Definición de objetivos. Filtrado de requerimientos. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes. Compromiso.
27. 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.
28. Definición de estándares: Herramientas de análisis y desarrollo; Prototipado de la interfaz de usuario; Entornos tecnológicos.
29. Desarrollo en equipo. Estructura del equipo. Herramientas para aumentar la productividad.
30. Desarrollo del proyecto: Hitos; Medidas; Inspecciones; Reutilización de código. Fase de Pruebas. Fase de implantación. Sistemática de mantenibilidad garantizada.
31. Desarrollo externo (outsourcing).
32. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
Tecnología básica.
33. Sistemas Operativos, características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de Sistemas Operativos.
34. Unix-Linux y Windows. Conceptos básicos. Configuración de servidores, gestión y actualizaciones.
35. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.
36. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas.
37. 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.
38. Paneles de administración/Hosting.
39. Herramientas de optimización y cache Opcache, Varnish.
40. Gestión de dominios de Windows. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.
41. Servicios de red (IPv4 e IPv6, recursos compartidos, protocolo NAT).
42. Gestión de almacenamiento compartido.
43. Servicios de Terminal.
44. Gestión de cuotas de disco. Cifrado de archivos.
45. Administración de servidores. Monitor de recursos. Monitor de rendimiento. Visor de eventos.

46. Script lengoaien ezagupena. PowerShell eta Bash.
 47. Dokumentuan kudeaketa eta biltegitarte elektronikoa. Dokumentu-kudeaketarako sistemak. Edukien kudeaketa.
 48. Ordenagailuen hardwarearen ezagutza. Matxuren diagnostia eta konponketa. Periferikoen konfigurazioa eta kudeaketa: inprimagailuak, eskanerreak, sinadura digitalerako txartel irakurleak.
 49. Posta elektronikoa. Direktorio zerbitzuak. Spam filtroak.
 50. Merkataritza elektronikoa. Ordainketa metodoak. Faktura elektronikoa.
Sistemak eta komunikazioak.
 51. Sistema eragileen kudeaketa eta oinarrizko softwarea. Funtzioak eta ardurak. Aldaketen kontrola.
 52. Datuen biltegitartzea. SAN, NAS eta DAS sistemak: osagaiak, protokoloak, kudeaketa eta kudeaketa. Bolumenen kudeaketa.
 53. Trasmisio-bideak. Metalezko kableak. Kable koaxialak. Zuntz optikoa. Kable bidezko sare motak. Haririk gabeko sareak.
 54. Sareak. OSI erreferentzia ereduak. LAN sareak. Motak. Trasmisio bideak. Sarbide metodoak. Interkonexio gailuak. WAN sareak. Haririk gabeko sareak: 802.11x protokoloa, Wi-Fi eta WiMax.
 55. Sareen kudeaketa. Sare tresneria: switch-ak, router-ak, firewall-ak. VLANak. Sare protokoloak: DHCP, DNS.
 56. Segurtasuna sarean. Segurtasun politiken garapena eta kudeaketa. Sabideen kontrola. Kriptografia teknikak. Sinadura elektronikorako mekanismoak. Intrusioak. Suebakiak. Sare birtual pribatuak.
 57. Web nabigatzaileen konfigurazioa: Proxy-ak, segurtasun zonaldeak, java plugin.
Kudeaketa eta datu-baseen diseinua.
 58. Software librean oinarritutako Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea (MySQL, PostgreSQL). Segurtasun kopiak.
 59. Microsoft SQL Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea. Segurtasun kopiak.
 60. Datu-baseak kudeatzeko sistemako zeregin administratiboak antolatu eta burutzea.
 61. Errendimendua monitorizatzea eta kudeatzea.
 62. Datu-baseen diseinu fisikoa eta logikoa. Normalizazioa.
 63. Sarbideak kontrolatzeko politikak. Segurtasuna.
 64. Taulak, aurkibideak, ikuspegiak, gakoak.
 65. Stored Procedures / Triggers.
 66. Integritate erreferentziala.
 67. Hodeietako sistemen kudeaketa.
 68. Job Scheduling.
Webeko aplikazioen garapen aurreratua.
 69. Software librean oinarritutako programazio lengoaien garapena.
 70. Windows ingurunean.
 71. PHP.
 72. APIak sortu, garatu eta kudeatu.
 73. JavaScript Frameworka.
 74. Nodejsen oinarrizko ezagutza.
 75. Datu-geruzaren osagaiak diseinatzea.
 76. Web-aurkezpeneko maisuak.
46. Lenguaje script: PowerShell y Bash.
 47. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos.
 48. Hardware de ordenadores. Diagnóstico y reparación de averías. Configuración y gestión de periféricos: impresoras, escaner, lector de tarjetas de firma digital.
 49. El correo electrónico. Servicios de directorio. Filtros de spam.
 50. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Factura electrónica.
Sistemas y Comunicaciones.
 51. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
 52. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Gestión de volúmenes.
 53. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos.
 54. 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.
 55. Gestión de redes. Herramientas de redes: switch, router, firewall. VLAN. Protocolos: DHCP, DNS.
 56. 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.
 57. Configuración de navegador web: Proxys, zonas de seguridad, java plugin.
Gestión y capacidad de diseño de Bases de Datos.
 58. Gestión y capacidad de diseño de Bases de Datos en software libre (MySQL, PostgreSQL). Copias de seguridad.
 59. Gestión y diseño de Bases de datos Microsoft SQL. Copias de seguridad.
 60. Planificación y realización de tareas administrativas del Sistema Gestor de Bases de Datos.
 61. Monitorización y gestión del rendimiento.
 62. Diseño físico y lógico de las bases de datos. Normalización.
 63. Políticas de control de accesos. Seguridad.
 64. Tablas, índices, vistas, claves.
 65. Stored Procedures / Triggers.
 66. Integridad referencial.
 67. Gestión de sistemas en la nube.
 68. Job Scheduling.
Desarrollo avanzado de aplicaciones Web.
 69. Desarrollo en lenguajes de programación de software libre.
 70. En entorno Windows.
 71. PHP.
 72. Creación de APIs, desarrollo y gestión.
 73. Framework JavaScript.
 74. Conocimiento básico de Nodejs.
 75. Diseño de los componentes de la capa de datos.
 76. Patrones de presentación Web.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>77. Kontrol pertsonalizatu eta berrerabilgarriak eraikitzea. Klaseak erabiltzea.</p> <p>78. Salbuespenak diseinatu eta kontrolatzea.</p> <p>79. ASP.NET aplikazioen konfigurazioa.</p> <p>80. J2EE aplikazioen konfigurazioa.</p> <p>81. HTML5.</p> <p>82. Web serviceak diseinatzea. XML, SOAP, UDDI eta WSDL erabiltzea.</p> <p>Administrazio elektronikoa.</p> <p>83. Administrazioarako Informazio Teknologien zerbitzu eta ondasunen kontratazioa. Erabakitzeke oinarritzko aukerak. Informatika kontratazioaren alderdi juridikoa.</p> <p>84. Sinadura elektronikoaren oinarriak. Kriptografia. Ziurtagiri digitalak. NAN elektronikoa. IZENPE ziurtagiriak.</p> <p>85. Sinadura elektroniko aitortua vs sinadura elektroniko aurreratua.</p> <p>86. IZENPEren zerbitzuak: Sinadura-tresnak, sinadura-zerbitzuen plataforma, izenpeen karpeta, argitalpenaren ziurtasuna, komunikazio ziurtatua, ziurtagirien ostatua.</p> <p>87. Eusko Jaurlaritzaren eta Euskal Autonomia Erkidegoko udalen arteko elkarreragingarritasunari buruzko hitzarmen markoa.</p> <p>88. Estatuko elkarreragingarritasuna: SCSP zehaztapenak. Komunikazioen arkitektura. SARA sarea. Estatuak hornitutako beste aplikazio batzuk.</p> <p>89. Segurtasun Eskema Nazionala.</p> <p>90. Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala.</p> | <p>77. Construcción de controles personalizados y reutilizables. Uso de clases.</p> <p>78. Diagnósis y control de excepciones.</p> <p>79. Configuración de aplicaciones ASP.NET.</p> <p>80. Configuración de aplicaciones J2EE.</p> <p>81. HTML5.</p> <p>82. Programación de web services. Utilización de XML, SOAP, UDDI y WSDL.</p> <p>Administración Electrónica.</p> <p>83. Contratación de bienes y servicios de TI en la Administración. Alternativas básicas de decisión. Selección de suministrador. Aspectos jurídicos de la contratación informática.</p> <p>84. Bases de la firma electrónica. Criptografía. Certificados digitales. DNI electrónico. Certificados de IZENPE.</p> <p>85. Firma electrónica reconocida vs firma electrónica avanzada.</p> <p>86. Servicios de IZENPE: Herramientas de firma, Plataforma de servicios de firma, Portafirmas, Constancia de publicación, Comunicación certificada, Albergue de certificados.</p> <p>87. Convenio marco de interoperabilidad entre Gobierno Vasco y los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euzkadi.</p> <p>88. Interoperabilidad estatal: Especificaciones SCSP. Arquitectura de comunicaciones. Red SARA. Otras aplicaciones facilitadas por el Estado.</p> <p>89. El Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>90. El Esquema Nacional de Interoperabilidad.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

II. ERANSKINA / ANEXO II
OIARTZUNGO UDALAREN LANPOSTUAK BETETZEKO DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKAERA
Solicitud para tomar parte en convocatoria para la provisión de plazas del Ayuntamiento de
Oiartzun

SARRERA ERREGISTROA / REGISTRO DE ENTRADA	Deitutako lanpostua / Plaza convocada
-------------------------------------------	---------------------------------------

1. DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

1. Deitura / 1er apellido	2. Deitura / 2º Apellido	Izena / Nombre
N.A. / D.N.I.	Harremanetarako telefono zenbakiak Números de teléfonos de contacto	Jaioteguna Fecha nacimiento
Helbidea / Domicilio	Herria / Localidad	Posta Kodea / Código Postal
Probintzia / Provincia	Gidatzeko baimena / Permiso de conducir Bai / Si <input type="checkbox"/> Ez / No <input type="checkbox"/>	Mota / Clase

2. HEZIKETA / FORMACION

Deialdian eskatutako titulu akademiko ofiziala / Título académico oficial exigido en la convocatoria

TITULUA / TÍTULO	EMAN ZENEKO ZENTRUA ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICION	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

3. ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA

Administrazio Publikoan edota enpresa pribatuan (merezimenduen baloraziorako)
En la Administración Pública y / o en la empresa privada (para la valoración de méritos).

SARTZE DATA FECHA INGRESO	UZTE DATA FECHA CESE	ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA NOMBRE DE LA ADMINISTRACION O EMPRESA	BETETAKO LANPOSTUA PUESTO DE TRABAJO OCUPADO

4. MEREZIMENDUAK / MÉRITOS

Merezimenduen baloraziorako izengaiak konstarzten dituen datuak (bestelako tituluak, ikastaroak, mintegiak, diplomak...) Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos (otros títulos, cursos, seminarios, diplomas...)

TITULUA EDO KURTSOA TÍTULO O CURSO	EMAN ZENEKO ZENTRU ETA HERRIA CENTRO Y LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	LORTZE DATA FECHA OBTENCIÓN

ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

- Naren fotokopia / Fotocopia del DNI
- Gidatzeko baimenaren fotokopia / Fotocopia del carnet de conducir
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Hizkuntz eskakizunaren egiaztagiraren fotokopia (edo baliokide den tituluarena) / Fotocopia del certificado del perfil lingüístico (o del título equivalente)
- Merezimenduen lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak / Fotocopias de los certificados de los méritos alegados para la fase de concurso.

Behean sinatzen duenak eskaera hau dagokion aukeratzeko probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAI EZTATZEN DU, eskatutakoan agiri orijinal bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases, comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

Data / Fecha _____

Izenpea // Firma:

OIARTZUNGO UDALAREN ALKATE-LEHENDAKARI JAUNA / SR. ALCALDE-PREDTE. AYTO. DE OIARTZUN