

## BEASAINGO UDALA

### Iragarkia

Beasaingo Udaleko Alkate-udalburu jn.ak, honen bidez, ondorengoa ebatzi du:

*Lehena.* Deialdia eraenduko duten eta erabaki honen eranskin moduan azaltzen diren oinarriak onestea.

*Bigarrena.* Informatika Teknikarien kategoriko Lan Poltsa osatzeko lehiaketa-oposiziorako deialdia egitea.

*Hirugarrena.* Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi errekursoa aurkeztu ahal izango dute interesatuek, Donostiako administrazioaren aurkako Auzi-gaien Epai-tegiaren aurrean, argitalpenaren bihamarunetik hasita bi hilabeteko epean.

Hala ere, aukera dute horren aurretik berraztertzeko hau-tzko errekursoa aurkezko Udal honi hilabeteko epean, jakinarazpenaren bihamarunetik hasita. Dena dela, egoki iritzitako beste edozein errekurso aurkez daiteke.

Hori argitara ematen da denak jakinaren gainean jartzeko.

Beasain, 2017ko uztailaren 4a.—Aitor Aldasoro Iturbe, alkatea.  
(4950)

*Beasaingo Udaleko Informatika Teknikariaren lan-postua aldi baterako betetzeko hautaketa prozesua-ren Oinarri arautzaileak.*

#### 1. Deialdiaren helburua.

Deialdi honen bidez, Beasaingo Udalean Informatika Sailean sortuko diren behin betikoak ez diren aldi baterako pertsonal beharrak betetzeko osatuko den Informatika Teknikarien Lan Poltsa osatu nahi da.

Klasifikazio Taldea A1 mailakoa da; ordainsaria 41.916,90 € gordinak/urtean eta destino osagarria 21 mailakoa; 3. Hizkuntza eskakizuna du derrigortasun datarekin eta titulazio akademikoa, Informatikan gradua edo baliokideren bat izan beharko du.

Lanpostuak lanaldi osoa du ezarrita eta onartuko den lan egutegiaren arabera egongo da banatuta.

#### 2. Betebeharra.

1. Personala hautatzeko prozesu honetan parte hartu ahal izateko, beharrezkoa izango da:

a) Spainiako edo Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Spainiak berretsitako Nazioarteko Itunen bat aplikatzearren ondorioz langileen zirkulazio askea aplikagarri zaion estaturen batekoa izatea.

Spainiarren edo Europar Batasuneko kide den estaturen bateko herriaren ezkontideak ere parte ahal izango du, baldin zuzenbidez bananduta ez badago; baita haren ondorengoeak eta ezkontidearen ondorengoeak ere, baldin, betiere, bi ezkontideak zuzenbidez banandurik ez badaude eta hogeita bat urtetik beherako ondorengoaak badira; edota, adin horretatik gorakoak izanez gero, haien kontura bizi badira.

## AYUNTAMIENTO DE BEASAIN

### Anuncio

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Beasain, mediante la presente, resuelve:

*Primer.* Aprobar las bases que han de regir la convocatoria y que figuran como anexo a la presente resolución.

*Segundo.* Convocar concurso-oposición para conformar una bolsa de Trabajo de la categoría de Técnicos de Informática.

*Tercero.* El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra el mismo, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, los particulares, con carácter previo, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se publica para su conocimiento general.

Beasain, a 4 de julio de 2017.—El alcalde, Aitor Aldasoro Iturbe.  
(4950)

*Bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura temporal de puesto de Técnico de Informática del Ayuntamiento de Beasain.*

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de técnicos de Informática con la finalidad de cubrir temporalmente las necesidades no permanentes de personal que surjan en el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Beasain.

Grupo de clasificación A1, una retribución de 41.916,90 € brutos/anuales, y un nivel 21 de Complemento de Destino; perfil lingüístico 3 de euskera, con carácter preceptivo y título universitario de Grado en Informática o titulaciones equivalentes.

El puesto tiene establecida jornada completa, distribuida según calendario laboral aprobado al efecto.

#### 2. Requisitos.

1. Para poder tomar parte en este proceso de selección de personal, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o 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.

También podrán participar el cónyuge de los españoles cualquiera que sea su nacionalidad y cónyuges de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) 16 urte beterik izatea eta nahitaez erretiratzeko adinera iritsi gabe egotea.

c) Informatika Graduan Unibertsitate titulua edo titulazio baliokidea izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordinduta izatea.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztu beharko du empresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

e) Diziplinazko espedientearen bidez Autonomia Erkidego- etako Administrazio Publikoetako edo organo konstitucionale- tako edo organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez ego- tea; eta eba zpjudicial bidez egaitasun erabateko edo bere- zia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, edo fun- cionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo baztertu edo egaitu den kidegoan lan-kontratudun langileek betetzen dituzten eginkizunen antzekoak betetzea. Beste Estatu bateko nazionala izanez gero, egaitua edo egoera baliokidean ez ego- tea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion Estatu baldintza berberetan enplegu publikora iris- te eraugotziko duenik, hain zuzen.

f) EGA Titulua edo baliokidea izatea.

g) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezi- nak diren jardueretan ez aritzeta.

2. Oinarri hauetan aipatutako betebehar guztiak, eskae- rak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta hautaketa prozesuak irauten duen bitartean mantendu beharko dira.

### 3. Funtzioak.

Informatikaren arloko euskalherria ematea udal zerbitzu guz- tiei, herritarren arretarako zerbitzua barne. Antolakuntza Arlotik zehaztutako artezbideak jarraituz, Udalaren errekurso informa- tikoak kudeatu, garatu eta gainbegiratzeaz arduratuko da. Hauek izango dira funtzio nagusiak:

— Gai informatikoak eta bete beharreko funtzioei buruzko gaiak eztabaiderakoan IZFErekin edo ordezkatzen duen Era- kundearekin mantentzen diren harremanetan Udalaren solas- kide izatea.

— Gai informatikoak eta bete beharreko funtzioei buruzko gaiak eztabaiderakoan Udalaren eta bere erakundeen orde- zari teknikoa izatea.

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

— Udal zerbitzuak teknologia berrietara etengabe egokitutako modernizatzeko beharrezkoak diren jarduketa programen eta proposamenen txostenak idaztea. Herritarren arretarako zerbi- tzuaren eta kudeaketaren gaitasunak hobetu dituzten teknolo- gia, ekipamendu eta zerbitzu berriak txertatzearaz arduratzea.

#### \* Sistemen administrazioa:

— Datuen zerbitzarien, aplikazioen eta korreoaren, sistema eragileen, sareen, dominioen, datu baseen eta udalaren eta bere erakundeen gainontzeko errekurso informatikoen adminis- trazioa.

— Lizentziak eta mantenu kontratuak kontrolatzea.

— Ekipo berrien, periferikoien eta aplikazioen instalazioa gainbegiratzea eta beharrak planifikatzea.

— Balizko hondamendi egoeren aurrean kontingentziaren planak eta datuak berreskuratzeko planak diseinatu eta ezartzea.

— Segurtasun kopiak planifikatzea eta egiten direla egiazta- ztea.

b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o haber abonado los derechos para la obtención del título de Grado en Informática o titulaciones equivalentes.

d) 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 que se determine.

e) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Título EGA o equivalente.

g) No desempeñar actividades declaradas incompatibles por la Ley 53/1984 de 26 de diciembre al día de la toma de posesión, si resultara nombrado.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

#### 3. Funciones.

Servir de soporte informático integral a la totalidad de los servicios municipales incluido el servicio de atención a la ciudadanía. Bajo las directrices marcadas desde Área de Organización, responsabilizarse de la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del Ayuntamiento, 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.

— Ser el representante técnico del Ayuntamiento e Instituciones Municipales 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 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 y sus instituciones municipales.

— 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.

– Udalaren inventario informatikoa egin eta eguneratzea.

– Udalaren telekomunikazioetako azpiegiturak gainbegiratzea eta kudeatzea.

– Udalaren telefonía eta telekomunikazio zerbitzuak kontratazioan aholkularitzza ematea.

– Udalaren ikus-entzunezko sistemak eta ekipoak gainbegiratzea, kudeatza eta martxan jartza.

– Sarbide sistemak, orduetgiaren kontrolekoak eta bideo-zaintzarako sistemen osagaiak gainbegiratzea, informatika sailaren errekursoak erabiltzen dituzten osagaiak direnean.

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

\* Garapena:

– Udal web-orrien gaietan Udalerri asistentzia teknikoa ematea.

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

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

– Udal espaldieteen aplikazioa mantentzeko eta zereginak automatizatzeko aplikazio ofimátikoen garapena diseinatu eta gainbegiratzea.

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

– Hornitzaileekin 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 eta bere Erakundeen sistema informatikoen erabiltzaileen beharrak antzeman eta aurreikustea.

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

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

\* Administrazio Elektronikoa eta herritarrei arreta:

– Antolakuntza Sailak zehaztutako artezbideak jarraituz, Administrazio Elektronikoko zerbitzuak ezarri eta garatzeko ardura hartzera, herritarren arreta zerbitzuak barne.

– Zehaztea Administrazio Elektronikoaren zerbitzuak martxan jartzeko beharrezko aplikazio eta zerbitzuak, ezaugarri nagusiak, interrelazio funtzionalak eta berezitasunak antolatzeko behar eta eskakizunen programa.

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

Zehazteko zer aplikazio eta sistema erabiliko diren.

– Realizar y actualizar el inventario informático del ayuntamiento.

– Supervisar y gestionar las infraestructuras de telecomunicaciones municipales.

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

– Supervisar, gestionar y puesta en marcha de los sistemas y equipos 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 en materia de páginas webs municipales.

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

– Emisión de 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 y sus Instituciones Municipales.

– 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 y sus instituciones Municipales.

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

\* Administración electrónica y atención al ciudadano:

– Bajo las directrices marcadas en el área de Organización 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 tecnológicos precisos para poner en marcha los servicios de Administración Electrónica, sus características principales, sus interrelaciones funcionales, y sus peculiaridades en función de los canales por los que deban ofrecerse.

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

Establecer el conjunto de aplicativos y sistemas a incorporar.

Ezagutzea erakundean erabiltzen diren tresna informatikoekin nola integratu eta, zehazki, Udalaren Informazio Sistemarekin.

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

– Kudeatza kanpoko laguntza teknikoak edo zuzenean egitea lehengo aplikazioak eta berriak integratzeko lanak; aplikazioak bertan sortutakoak edo kontratatuak izan daitezke.

– Planifikatza aplikazioak ezartzeko prozesua, egungo informazio-sistemako datu-baseen eta aplikazio eta Zerbitzu berrietaiko interrelazioa kudeatuta –eta, beharrezkoa bada, garatuta–, bermatuta informazio-sistema osoa eta koherentea izango dela.

– Burutzea edo kudeatza herritarren arretarako arduradunak eskatutako aldaketak eta funtzionaltasun berriak.

– Kudeatza, betiere Antolakuntza Sailaren jarraibideen arabera, nola txertatu erakundearentzat beharrezkoak diren izapide berriak bide elektronikoan, bermatuta kanal guztiak ondo integratzen direla eta koherentea dela.

– Parte hartza trimitazio-zirkuituak normalizatu, simplificatu eta berrantolatzeko prozesuetan.

– Kudeatza Egoitza Elektronikoa sekurizatzeko sistemak, IZENPEren eskutik.

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

– Bere lanpostuarekin zerikusirik duten teknologietan eguneratua mantentzeko formazio ekintzak planifikatu eta burutza.

– Arlo bakoitzeko espedienteak kudeatzen eta trimitatzen laguntzea, horiek osatzeko behar diren agiri, ebazen, dekretu eta gainerako diligentzia guztiak emanez eta gaiak trimitatuz eskumen administratibokoak direnean.

\* Besteak:

– Arlo hobetzeko bultzatzea eta laguntza, hobekuntza horretan lagunduko duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.

– Lana antolatzea ezarritako helburuak beteko direla bermatze aldera.

– Arloaren kudeaketa artxiboa eguneratuta mantentzea, aurretiaz zehaztutako antolamenduaren arabera.

– Arloari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritza lana pilatzen denean, norbait ez dagoenean edo gaixo dagoenean.

– Lankideak aholkatzea eta babestea, bere ezagutzagatik edo esperientziagatik nagusitasun profesional handiagoa duen zereginetan.

– Arloan existitzen diren instalazioak eta bitartekoak egoki erabiltzen, zaintzen eta mantentzen direla kontrolatzea.

– Lehenago deskribatutako eginkizunez gainera, bere gaitasun eta ahalmen profesionalen arabera, ezarritako helburuak betetzeko egokitzen zaizkion bestelako eginkizunak egitea.

#### 4. Eskabideak aurkeztea.

4.1. Hautaketa prozesuan parte hartu nahi dutenek eskaide bidez agerrarazi behar dute hori (eredu ofizial eta normalizatuari egokiturik); udal web orrian ([www.beasain.eus](http://www.beasain.eus)) edota Herritarren Harrera Bulegoan jaso daiteke eskabidea. Aipatu eskabidea Alkate jaunari zuzenduko diote.

Conocer su posible integración con las herramientas informáticas ya en funcionamiento en la organización y, específicamente, 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 preexistente y las de las nuevas aplicaciones y servicios, garantizando la coherencia e integridad del Sistema de Información ampliado resultante.

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

– Gestionar, de acuerdo con las directrices del Área 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, simplificación 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 estatales (servicios SCSP).

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

– Apoyar en la gestión y tramitación de expedientes de las respectivas Áreas, agregando cuantos documentos, dictámenes, decretos y demás diligencias deban integrarlos y realizando la tramitación de los asuntos de competencia administrativa de los mismos.

\* Otros:

– Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

– Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

– Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.

– Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

– Asesorar y apoyar a sus compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

– Controlar el buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y medios existentes en el Área.

– Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.

#### 4. Presentación de solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia (ajustada a modelo oficial y normalizado) que será facilitada en la página Web municipal [www.beasain.eus](http://www.beasain.eus) y en la Oficina de Atención a la Ciudadanía iGUNEA. Dicha instancia irá dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación.

4.2. Eskabideak 15 egun naturaleko epean aurkeztu behar dira, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatuta.

4.3. Herritarren Harrera Bulegoan aurkeztuko dira eskabideak edo urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako eran.

Postetxeko bulegoan aurkeztutako eskabideak, epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatu eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan zutela Postetxeen aurkeztu ziren egunean. Egitezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesedunak eskatuta.

4.4. Behar bezala betetako eskabidearekin batera aurkeztu behar dira NAreñ fotokopia eta agirien fotokopiak, deialdi honetako bigarren oinarriko baldintzak betetzen direla egiaztazen dutenak.

Baita ere, lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduei buruzko datuak, behar bezala egiaztatuta, azaldu beharko dira eskaeran. Instantzian azaltzen eta egiazatzan ez direnak ez dira balorazioan sartuko eta baloratzeko ezinbesteko baldintza izango da ondorengo agiri guztiak eta bakoitzak ekartzea:

#### Lanbide-eskarmentua:

1. Zerbitzuak prestatu diren Administrazioaren edo enpresa pribatuaren ziurtagiri bidez, ondorengo zehaztasunak ziurtatuz: Denboraldia, maila, lan egindako arloa, betetako egin-kizunak eta lanaldiaren ehunekoa.

2. Lan-bitzta, GSEIk (INSS) emana.

3. Lan-kontratuak, hurrenez hurreneko luzapenak edota kontratu-aldaketak baldin baleude.

4. Funtzionario-izendapenak, hala izanez gero.

5. Langile autonomoen kasuan, GSEIk emaniko Lan Bizi-tza Ziurtagiriaz gain; Ogasuneko ziurtagiri bat ekarri beharko da, bertan zehatzuko dira burututako jarduera ekonomikoak.

#### 5. Izangaien onarpena.

Eskerak aurkezteko epea amaiturik, Alkate jaunak, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du, baztertuak izan direnen kasuan, zergatik izan diren baztertuak adieraziz; udaletxeko iragarki-aulan eta web orrian ([www.beasain.eus](http://www.beasain.eus)) argitaratuko dena. Argitaratu eta hamar egun naturaleko epean, izangaiak erreklamazioak egin ditzake eta behar diren kasuetan akatsak zuzendu ahal izango dira.

Aurkeztutako erreklamazioak, onartutako eta baztertutako izangaien zerrenda behin betiko onartzen duen ebazpenean onartuak edo baztertuak izango dira. Zerrenda hori aurreko atalean adierazitakoaren arabera emango da aditzera, eta bertan gainera, lehenengo probak egiteko data, ordua, lekua eta Epaimahaiaren osaketa ere adierazi egingo dira.

Erreklamaziorik ez badago, behin-behineko zerrenda automatikoki behin betiko bihurtuko da.

#### 6. Epaimahai kalifikatzalea.

6.1. Prozesu bakoitza baloratzeko eratzen den epaimahai kalifikatzaleak ondorengoa izango ditu: Epaimahaiburu, idazkaria eta deialdian zehaztutako epaimahaikideak eta beren ordezkoak, eta kide kopurua ez da izango bostekoa baino txikiagoa.

6.2. Epaimahaia hautapen organo bezala kolegiatura izango da eta bere osaketa kideen inpartzialtasun eta profesionaltasun printzipioekin bat etorriko da.

4.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

4.3. La presentación de instancias se hará en la citada oficina de atención ciudadana o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. A la instancia debidamente cumplimentada se deberá acompañar fotocopia del DNI y fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de esta Convocatoria.

Asimismo en la instancia deberán hacerse constar los datos referentes a los méritos a valorar en la Fase de Concurso, debidamente acreditados. No serán objeto de valoración aquellos que no se detallen y acrediten con la instancia, siendo requisito inexcusable para su valoración la aportación de todos y cada uno de los siguientes documentos:

#### Experiencia profesional:

1. Certificado de la Administración o empresa privada donde se haya prestado servicios, que certifique los extremos de: Período, categoría, Área a la que se estuvo adscrito/a, funciones desempeñadas y porcentaje de dedicación.

2. Vida laboral, expedida por el INSS.

3. Contratos de trabajo, sus respectivas prórrogas y/o modificaciones de contrato, si las hubiera.

4. Nombramientos de funcionario/a.

5. En el caso de los trabajadores autónomos, además de presentar el Certificado de Vida Laboral expedido por el INSS; se aportará un certificado de Hacienda donde se expresen las actividades económicas realizadas.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento de Beasain: ([www.beasain.eus](http://www.beasain.eus)) con indicación de que dentro de los diez días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la forma prevista en el apartado anterior, en la que se indicará además la fecha, hora y lugar de celebración de las primeras pruebas, así como la composición del Tribunal.

De no existir reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a Presidente, un/a Secretario/a y los/as Vocales titulares que determine la convocatoria y sus correspondientes suplentes, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco.

6.2. El Tribunal como órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

6.3. Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izango da hau-taketa epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkatuta daudenean.

6.4. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egitea beharrezkotzat jotzen duen saioetarako. Hain espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.

6.5. Beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu epaimahai-buruak bermatzeko Epaimahaiaren aurrean irakurtzeakoak ez diren oposizioaldiko idatzizko probak izangaien izenak jakin gabe zuzenduko direla.

6.6. Arau hauek aplikatzean sortzen den zalantza oro Epaimahaiak erabakiko du, oposizio-lehiaketa behar bezala gauzatu dadin eta beharrezko akordioak hartuz, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.

6.7. Epaimahaiburuak kalitateko botoa izango du berdin-ketarik izanez gero.

6.8. Onartu eta baztertuen zerrendarekin batera emango da argitara, aipatu bezala, epaimahaikide eta ordezkoen izenen zerrenda.

6.9. Epaimahaia ezingo da eratu, ezta jardun ere, epaimahaikideen erdia baino gehiago, titular nahiz ordezko, bertan ez badira; gainera ezinbestekoa da mahaiburua eta idazkaria bertan izatea.

6.10. Sektore publikoko Araubide Juridikoari buruzko, urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan xedatutako kasuetan, epaimahaikideek ezin izango dute parte hartu, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen agintariari. Gainera, izangaiet errefusatu egin ahal izango dituzte.

6.11. Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharretakoaren bat betetzen ez duela jakiten badu Epaimahaiak hautaketa prozesuko edozein unetan, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaiak egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere aldez aurretik interesatuarri entzun ondoren.

6.12. Epaimahaia bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, prozesuaren edozein aldiri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatu ahal izango du hautaketa prozesuko edozein unetan.

6.13. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla-eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira Herritarren Harrera Bulegoan edo epaimahaiko idazkariari helarazi, modu ofizialean erregistratu ditzan.

6.14. Epaimahaiaren akordioak Beasaingo Udaleko iragarki taulan eta Beasaingo Udalaren Web orrian iragarriko dira.

6.15. Epaimahaia honela osatuko da:

Epaimahaiburu:

– IZFE foru elkartearren informatika teknikari bat.

Epaimahaikideak:

– HAEK izendatutako goi mailako informatika Teknikari bat.

– Beste Administrazio publikoetako bi goi mailako informa-tika Teknikari.

– Gipuzkoako Foru Aldundiko goi mailako informatika Tekni-kari bat.

6.3. Salvo que se justifique debidamente su no pertinen-cia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de muje-res y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equili-brada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos性es estén representados.

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tra-bajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6.5. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportu-nas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición, que sean escritas y no deban ser leídas ante el Tribunal, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

6.7. El presidente tendrá voto de calidad en el caso de empate.

6.8. La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública, como se ha indicado, conjuntamente con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

6.9. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asis-tencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplen-tes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a.

6.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos/as, cuando concurren las circunstan-cias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.11. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tri-bunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspiran-tes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la pre-sente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comuni-cando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspi-rante de la solicitud.

6.12. El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

6.13. Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicacio-nes del Tribunal se presentarán, por escrito, en la Oficina de Atención al Ciudadano o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

6.14. Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Beasain y en la Web del Ayuntamiento de Beasain.

6.15. El Tribunal Calificador, se constituirá de la siguiente manera:

Presidente/a:

– Un/a técnico informático de la sociedad foral IZFE.

Vocales:

– Un/a técnico informático superior designado por el IVAP.

– Dos técnicos informáticos superiores de otras Administra-ciones Pùblicas.

– Un/a técnico informático superior de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Idazkaria:

— Beasaingo Udaleko Antolakuntza Teknikaria. Honek hitzez baino botorik gabe jardungo du.

7. Ariketen nondik-norakoa.

7.1. Aurkeztutako lehiakide kopurua eta hautaketa prozeduraren zaitasuna dela eta, Epaimahaiak erabakiko du zer egin lehenengo, oposizioa edo lehiaketa.

7.2. Deialdi bakarra egingo zaie izangaien ariketa bakoitzeko.

7.3. Epaimahaiak jarritako toki, egun eta orduan edozein ariketa egitera agertzen ez diren oposiziogileak, nahiz eta ezin-besteko arrazoia izan, oposizioko hautespen prozesutik kanpo geldituko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudean etortzen diren oposiziogileei.

7.4. Nortasun agiria edo pasaportea eraman beharko dute izangaien proba saioetara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaikideek ziurtagiri hori.

7.5. Azterketara onartuen behin betiko zerrendan ageri diren izangaiak ez ezik, aurkeztu ahal izango dira bantzertutzat jo, baina, erabaki gabeko gora jotzeko errekurtoa aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

7.6. Lehiakide guztiak batera egiterik ez duten ariketetan, honela jokatuko da: Epaimahaiak zozketaz erabakitzuen duen letraz hasten den abizenduna izango da hasten lehena.

7.7. Lehen proba non, noiz eta zer ordutan egin udaleko iragarki taulan eta Web orrian argitaratuko da, proba hori egin baino gutxienez 5 egun natural lehenago.

7.8. Epaimahai kalifikatzaleak Oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edota proba desberdin batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horretan, proba bakotza ebaluatzeko, aurrekoan gaindituta izan beharko da.

8. Hautaketa prozesua.

Txanda irekiko oposizio-lehiaketa bidez hautatuko dira izangaiak.

8.1. Lehiaketaldia.

8.1.1. Lan eskamentuaren balorazioa.

Administrazio publikoan, empresa pribatuan edota libre ereditsitako lan-esperimentzia -deituriko lanpostuaren antzeko eginkizun edo berdinak eginez-, gehienez ere 10 puntu arte, Administrazio publikoan, empresa pribatuan edota libre jardundako hileko 0,30 puntu.

Lan-eskamentua 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-eskamentua lanaldi osokoa ez denean koeficiente zuzentzailea aplikatuko zaio.

8.1.2. Titulu ofizialen balorazioa, deitutako lanpostua betetzeko erabilgarritasun mailaren arabera. Masters-ak, diplomas eta unibertsitateko titulu propioak baloratuko dira: gehienez 3 puntu, bakoitza 1,5 punturekin baloratuz.

8.1.3. Deitutako lanpostuaren berezko funtzioekin lotuta dauden formazio eta hobekuntzako ikastaroak. Ikastaro hauek Administrazio Publikoak antolatu eta homologatutakoak izan

Secretario:

— El Técnico de Organización del Ayuntamiento de Beasain con voz y sin voto.

7. Desarrollo de las pruebas.

7.1. En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en un único llamamiento.

7.3. Los aspirantes que por cualquier circunstancia, incluso por causa de fuerza mayor, no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de las pruebas en el lugar, día y hora señalados, serán excluidos del procedimiento selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concuren a la realización de cualquiera de las pruebas una vez iniciada la ejecución de las mismas.

7.4. Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

7.5. A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acreditadas en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada pendiente de resolución.

7.6. El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que por sorteo establezca el Tribunal.

7.7. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento Beasain al menos con 5 días naturales de antelación a su celebración.

7.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en estas Bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de los aspirantes que hayan superado la anterior.

8. Proceso selectivo.

La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo por el sistema de Concurso-Oposición en turno libre.

8.1. Fase de concurso.

8.1.1. Valoración de la 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 0,30 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 períodos 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.

8.1.2. Valoración de títulos oficiales, en relación a su grado de utilidad para desempeñar el puesto convocado. Se valorarán los masters, diplomas y títulos propios de las universidades: máximo 3 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada uno de ellos.

8.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Estos cursos deberán haber sido organizados

beharko dira Baita ere baloratu ahal izango dira izen handiko erakundeek emandako ikastaroak.

Formazio ikastaroak baloratu ahal izateko, beren edukia gutxinez 100 ordutakoa izan beharko da: gehienez puntu bat.

Formazio ikastaroak honela baloratuko dira: onartutako formazio ordu guztiak batuko dira eta emaitza 0,005rekin biderkatuko, betiere gehieneko muga errespetatuta.

**8.1.4. Hizkuntza Ingelesa.** Ingeles-ezagutzak jarraian adierazitakoaren arabera baloratuko dira, gehienez puntu batekin eta ondoren aipatzen den bezala, 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.

– Tarteo 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.

## 8.2. Oposizioaldia.

– Lehenengo ariketa: Teoriko-praktikoa. (Derrigorrezko eta baztertzailea).

Teoriko-praktiko izaera duen proba izango da, eta oinarri hauen I. Eranskinoko gaiei buruzkoak izango dira. Aipatutako ariketa derrigorrezko eta baztertzailea izango da izangai guztientzat, eta proba desberdinak konbinatu ahal izango dira, erantzuteko hainbat aukera ematen dituen galdegiak; gai bat, gai batzuen edo Epaimahaiak prestatutako galderai erantzutea, edo epaimahaiak aurkeztutako kasu praktikoak idatziz gara-zea.

Erabakiko balitz, probaren atal bat test erakoa izango dela; Epaimahaiaren irizpidepean geratuko litzateke gaizki emandako erantzunak zigortzea.

Oinarri hauetan aurreikusitakoaren arabera, eta eskaeran horrela eskatuz gero, ariketa egiterakoan egokitzapenen bat behar duten pertsonei denbora eta baliabideak egokituko dizkie Epaimahaiak.

Ariketa bakar hau 70 punturekin baloratuko da gehienez, eta 35 puntu atera beharko dira, gutxinez, proba gainditzeo.

– Bigarren ariketa: Derrigorrezko eta baztertzailea. Bi atal izango ditu:

Gaitasun probak.

Gaitasunei buruzko testak egin beharko dira, lanpostuaren zereginetara egokitzeo ahalmen potenzialak eta izangaiaren trebetasun tekniko-profesionalak ebaluatzekoak. Gehienez ere, 7 puntu eskuratu ahal izango dira.

Nortasun proba.

Nortasunari buruzko testa egin beharko da, izangaia eska-tzen den profil profesionalari egokitzen zaion aztertzeko. Gehienez ere, 8 puntu eskuratu ahal izango dira.

Ariketa hau gainditzeo, bi ataletan lortutako puntu batu-ran gutxinez, 7,5 puntu lortu beharko dira.

## 9. Emaitzak argitaratzea.

Behin betiko klasifikazioaren hurrenkera, oposizio eta lehiaketa ataletan lortutako puntu batura egin eta gero lortuko da.

Azken puntuazioetan berdinketarik ematen bada, ondo-rengo irizpideen arabera erabakiko da, hurrenez hurren:

– Gaitasun Proban eta nortasun proban punturik gehien lor-tzen dituena.

u homologados por Administraciones Públicas. Asimismo se podrán valorar los cursos impartidos por instituciones de reconocido prestigio.

Para su valoración los cursos de formación deben tener un contenido mínimo de 100 horas: 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.

**8.1.4. Idioma Inglés.-** Se valorará los conocimientos del inglés con el máximo de 1 punto 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.

## 8.2. Fase de oposición.

– Primera prueba: Teórico-práctico (Obligatorio y eliminatorio).

Prueba de carácter teórico-práctico y sobre las materias que se especifican en el temario adjunto (Anexo I). Dicho ejercicio, obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes, podrá combinar cuestionarios con respuestas alternativas y pruebas consistentes en contestar por escrito al tema, los temas o a las preguntas preparadas al efecto por el Tribunal y en el número que éste estime, o en resolver por escrito el/ los supuestos prácticos planteados por aquél.

Si se determinara que una parte de la prueba es de tipo test; quedaría a criterio del Tribunal la penalización o no de las respuestas mal contestadas.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y los medios de realización del ejercicio a aquellas personas que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de conformidad a lo previsto en las presentes bases.

Este ejercicio único se valorará sobre 70 puntos, siendo necesario obtener un total de 35 puntos para su superación.

– Segunda prueba: Obligatoria y eliminatoria. Constará de dos apartados:

### Prueba Aptitud.

Consistirá en la realización de test de aptitudes, encaminados a evaluar la adecuación del aspirante al 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 o entrevista personal en profundidad, orientado al estudio de la adecuación personal del candidato al perfil profesional requerido. Se valorará sobre un máximo de 8 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos en la suma de los dos apartados.

## 9. Relación de aprobados/as.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

En caso de empate en la puntuación se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, respetando su orden:

– La obtención del mayor número de puntos en la prueba de aptitud y personalidad.

— Proba teoriko praktikoan punturik gehien lortzen dituena.

Hala ere, berdinketak bere horretan jarraitzen badu, emakumei emango zaie lehentasuna, administrazioko dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino gutxiago direnean. Salbuespina izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen baditu; kasurako, laneratzeko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide denean.

Ariketa bakoitzaren puntuazioak Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Oposizioko azken ariketa egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, Epaimahaiak, emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda puntuaketaren arabera. Aipatutako erlazio hauek Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko dira.

Hautaketa prozesu honetatik sortuko den gaindituen zerrenda erabili ahal izango da aldi baterako kontratazioak edo behi behineko funtzionario izendapenak egiteko, indarrean dagoen araudiak aurreikusitako baldintzak ematen direnean.

#### 10. Lan Poltsa erabiltseko irizpideak.

Prozesu honetatik sortuko den lan poltsak 3 urtetako balioa izango du eta Beasaingo Udalean Informatika Teknikari bezala sor daitezkeen eta behin betikoak ez diren aldi baterako pertsonal beharrak betetzeko erabiliko da. Gainera, Erakunde Publikoek eskatuko balute, beraien esku jarri ahal izango da.

Izan litezkeen aldi baterako kontratazioen irizpide eta prozedura ondorengoa izango da:

a) Beti deituko zaio libre dauden izangaietatik lehenengo dagoenari.

b) Eskaintza bakoitzerako gehienez ere, 3 dei egindo dira egun berdinean ordu ezberdinetan. Ez bada telefonik hartzen, hurrengo izangaiari deituko zaio. Behar bezala justifikatu gabe uko egindo balu, eskubideak galduko ditu eta zerrendatik eza batua izan daiteke.

#### 11. Gorabeherak.

Epaimahai kalifikatzailea eskuetsirik dago sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioaren jarduera ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan xedatu ez diren kasuetarako.

#### 12. Kontra egitea.

Oinarri-arau hauen, deialdiaren beraren nahiz oinarrietatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratorritako administrazio egintzen kontra jo ahal izango dute interesdunek urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Ertidearen 39/2015 Legean adierazitako moduan eta kasuetan.

Oinarri hauek eta beraiei dagokien deialdia, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratuko dira.

#### I ERANSKINA

#### ESTATUAREN ETA EAEREN ANTOLAKETA

1. Espainiako Konstituzioa, 1978ko abenduaren 27ko (I. tituluko II Kapitulua).
2. Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutua, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa (Atariko titulua).

#### TOKIKO ARAUBIDEA

3. 7/1985 Legea, apirilaren 2ko, Toki-Araubidearen Oinarriak ezartzen dituena: Antolakuntza (II titulua, II kapitulua) eta Funtzionamendu Erregimena (V titulua, I kapitulua).

— La obtención de mayor número de puntos en el teórico-práctico.

De persistir el empate, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en las que la representación de las mujeres sea inferior al 40 %, salvo que concurren en los otros candidatos motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, la fase de concurso, el Tribunal confeccionará, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, relaciones de aprobados/as, por orden de puntuación. Una vez establecidas las relaciones indicadas las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Las listas de aprobados/as resultantes del correspondiente proceso selectivo serán válidas para la contratación temporal o nombramiento de funcionario interino cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé.

#### 10. Criterios para la utilización de la Bolsa de Trabajo.

La bolsa que resulte de este proceso tendrá validez y se utilizará durante 3 años para cubrir necesidades no permanentes de personal como Técnico de Informática del Ayuntamiento de Beasain. Además, podrá ser puesta a disposición de aquellas Instituciones Públicas que así lo solicitaran.

Los criterios y procedimiento a seguir para posibles contrataciones temporales, será el siguiente:

a) Siempre se llamará al candidato que se encuentre de entre los disponibles, en primer lugar.

b) Para cada oferta se hará hasta un máximo de 3 llamadas, a diferentes horas en el mismo día. En caso de que no se atiendan las llamadas se contactará con el siguiente candidato. Caso de que renunciará sin causa justificada, decaerán sus derechos y podrá ser eliminado de la lista.

#### 11. Incidencias.

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

#### 12. Impugnaciones.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas.

Las presentes Bases así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el BoLETIN OFICIAL de Gipuzkoa.

#### ANEXO I

#### ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA CAPV

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).

#### RÉGIMEN LOCAL

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. Apirilaren 18ko 781/1986 E. Dekretu Legegilea, Toki Jaurbidean indarrean dauden xedapenak jasotzen dituen Testu Bateratua onartzen duena (V. titulua).

ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ARAUBIDE JURIDIKOA ETA PROZEDURA  
ADMINISTRATIBOA

5. 39/2015 Legea, urriaren 1eko, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Prozeduran interes-dunak (I Titulua).  
6. 39/2015 Legea, urriaren 1eko, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Herri Administrazioen jarduna: Jarduketarako arau orokorrak (II Titulua, I kapitulua) eta Herri Administrazioen jarduna: Epe-mugak eta epeak (II Titulua, II kapitulua).  
7. 39/2015 Legea, urriaren 1eko, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Procedura Erkideari buruzko xedapenak (IV Titulua).

GARDENTASUNA ETA DATUEN BABESA

8. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa (I, II eta III tituluak, IV tituluko I kapitulua eta VI titulua).

ANTOLAKETA ETA KALITATEA

9. Informazio eta herritarren arretako bulegoak. Informazio-funtzioak.  
10. Administrazio dokumentuei sarrera eta irteera emateko araubidea. Dokumentuak aurkeztek baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. ERPak. Workflow. Administrazio Publikoetan Aplikazioa: Sarrera/Irteera Erregistroa, Expedienteen Kudeaketa, eta abar.

HERRITARREN ARRETA MULTIKANALA

11. Administrazio Publikorako sarbide elektronikorako tresnak: egoitza elektronikoak, kanalak eta sarbide puntuak, identifikazioa eta autentifikazioa.

PROIEKTU INFORMATIKOEN GARAPENA ETA KUDEAKETA

12. Bizi-zikloa: Aplikazio baten bizi-zikloaren ereduak. Bizi-zikloaren kudeaketarako tresnak.  
13. Kalkulua eta plangintza. Arriskuen azterketa. Informazio sistemaren segurtasun fisiko eta logikoa. Segurtatze eta babes neurriak. Segurtasun fisikoaren auditoria. Segurtasun planak. Arrisku planak. Berreskuratze planak. Babes politika.  
14. Estandarren definizioa: Azterketako eta garapeneko tresnak; erabiltzailearen interfazearen prototipoa egitea; ingurune teknologikoak.

OINARRIZKO TEKNOLOGIA

15. Sistema Eragileak, ezaugarriak eta bilakaera. Egiturak, osagaia eta funtzoak. Sistema Eragileen familiak.  
16. Gaur egungo programazio-lengoaiak. Ezaugarri teknikoak.  
17. Sistemen eta datu zentroen birtualizazioa. Birtualizazio softwarea: VmWare vCenter, Veeam Backup. Windows eta Linux zerbitzarien birtualizazioa. Lanpostuen birtualizazioa.  
18. Windows domeinuen kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa. Taldeko direktibien administrazioa.

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).

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS APP Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento (Título I).  
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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).  
7. 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).

TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

8. 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).

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

9. Oficinas de información y atención a la ciudadanía: Funciones de información.  
10. 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.

ATENCIÓN CIUDADANA MULTICANAL

11. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

12. Ciclo de vida: Modelos del ciclo de vida de una aplicación. Herramientas para la gestión del ciclo de vida.  
13. 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.  
14. Definición de estándares: Herramientas de análisis y desarrollo; Prototipado de la interfaz de usuario; Entornos tecnológicos.

TECNOLOGÍA BÁSICA

15. Sistemas Operativos, características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de Sistemas Operativos.  
16. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.  
17. 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.  
18. Gestión de dominios de Windows. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.

19. Zerbitzarien administrazioa. Balia bideen monitoreo. Errendimendu-monitoreo. Ekitaldi-ikustailea.
20. Ordenagailuen hardwarearen ezagutza. Matxuren diagnozia eta konponketa. Periferikoen konfigurazioa eta kudeaketa: inprimagailuak, eskanerreak, sinadura digitalerako txartel irakurleak.

#### SISTEMAK ETA KOMUNIKAZIOAK

21. Sistema eragileen kudeaketa eta oinarrizko softwarea. Funtzioak eta ardurak. Aldaketen kontrola.
22. Datuen biltegiratzea. SAN, NAS eta DAS sistemak: osagaiak, protokoloak, kudeaketa eta kudeaketa. Bolumenen kudeaketa.
23. Trasmisio-bideak. Metalezko kableak. Kable koaxialak. Zuntz optikoa. Kable bidezko sare motak. Haririk gabeko sareak.
24. Sareak. OSI erreferentzia eredu. LAN sareak. Motak. Trasmisio bideak. Sarbide metodoak. Interkonexio gailuak. WAN sareak. Haririk gabeko sareak: 802.11x protokoloa, Wi-Fi eta WiMax.
25. Sareen kudeaketa. Sare tresneria: switch-ak, router-ak, firewall-ak. VLANak. Sare protokoloak: DHCP, DNS.

#### DATU BASEEN KUDEAKETA ETA DISEINU AHALMENA

26. Microsoft SQL Datu Baseak kudeatu eta diseintzea. Segurtasun kopiak.
27. Errendimendua monitorizatzea eta kudeatzea.
28. Datu-baseen diseinu fisikoa eta logikoa. Normalizazioa.
29. Sarbideak kontrolatzeko politikak. Segurtasuna.

#### WEB APLIKAZIOEN GARAPEN AURRERATUA

30. Web serviceak diseinatzea. XML, SOAP, UDDI eta WSDL erabiltzea.

#### ADMINISTRAZIO ELAKTRONIKOA

31. Administraziorako Informazio Teknologien zerbitzu eta ondasunen kontratazioa. Erabakitzeko oinarrizko aukerak. Informatika kontratazioaren alderdi juridikoa.
32. Sinadura elektroniko aitortua vs sinadura elektroniko aurreratua.
33. Segurtasun Eskema Nazionala.

19. Administración de servidores. Monitor de recursos. Monitor de rendimiento. Visor de eventos.
20. Hardware de ordenadores. Diagnóstico y reparación de averías. Configuración y gestión de periféricos: impresoras, escáner, lector de tarjetas de firma digital.

#### SISTEMAS Y COMUNICACIONES

21. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
22. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Gestión de volúmenes.
23. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos.
24. 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.
25. Gestión de redes. Herramientas de redes: switch, router, firewall. VLAN. Protocolos: DHCP, DNS.

#### GESTIÓN Y CAPACIDAD DE DISEÑO DE BASES DE DATOS

26. Gestión y diseño de Bases de datos Microsoft SQL. Copias de seguridad.
27. Monitorización y gestión del rendimiento.
28. Diseño físico y lógico de las bases de datos. Normalización.
29. Políticas de control de accesos. Seguridad.

#### DESARROLLO AVANZADO DE APLICACIONES WEB

30. Programación de web services. Utilización de XML, SOAP, UDDI y WSDL.

#### ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

31. Contratación de bienes y servicios de TI en la Administración. Alternativas básicas de decisión. Selección de suministrador. Aspectos jurídicos de la contratación informática.
32. Firma electrónica reconocida vs firma electrónica avanzada.
33. El Esquema Nacional de Seguridad.

**ESKAERA / INSTANCIA**

**AUKERATUTAKO LANPOSTUA/Plaza a la que se opta**

---

**ZEIN HIZKUNTZATAN EGIN NAHI DITUZU ARIKETAK ? / ¿ En qué lengua desea realizar las pruebas ?**

**EUSKARAZ**  **En castellano**

**DATU PERTSONALAK / Datos Personales**

**IZENA ETA ABIZENAK / Nombre y Apellidos**

---

**NA/DNI**

---

**JAIOTEGUNA/Fecha de Nacimiento**

---

**HELBIDE OSOA ( HERRIA ETA PROBINTZIA ) / Dirección completa ( Localidad y Provincia )**

---

---

**TELEFONO**

---

**E-MAIL**

---

**EZINDUTA BAZAUDE, EGOKITZEKO ZENBAT DENBORA ETA ZER BITARTEKO BEREZI BEHAR DITUZU AZTERKETAK EGITEKO? ( BEHAR BADITUZU ) / En caso de que sea minusválido, ¿ qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios ? ( en el supuesto de que los necesite )**

---

TITULU AKADEMIKOA / Título académico

**DEIALDIAK ESKATUTAKO TITULU AKADEMIKO OFIZIALA ETA BESTE TITULU BATZUK / Título académico**  
y otros exigidos en la convocatoria.

<b>TITULUA/Título</b>	<b>ZEIN IKAŞTETXE ETA HERRITAN EMANA? / Centro y Localidad de expedición</b>	<b>DATA/Fecha de la obtención</b>

ESPERIENTZIA/Experiencia

**ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN EDOTA ENPRESA PRIBATUETAN (MEREZIMENDUEN BALORAZIORAKO) /**  
En la Administración Pública y/o en la empresa privada ( para la valoración de méritos )

<b>HASIERAKO DATA/Fecha de Ingreso</b>	<b>BUKAERAKO DATA/Fecha de Cese</b>	<b>ADMINISTRAZIO EDO ENPRESAREN IZENA/Nombre de la Administración o Empresa</b>	<b>IZANDAKO LANPOSTUA/Puesto de trabajo ocupado</b>

**PRESTAKUNTZA OSAGARRIAK** / Formación complementaria

**MEREZIMENDUEN BALORAZIORAKO IZANGAIAK AURKEZTEN DITUEN DATUAK ( BESTELAKO TITULUAK, IKASTAROAK, DIPLOMAK... ) / Datos que el aspirante hace constar para la valoración de méritos ( Otros títulos, cursillos, diplomas ... )**

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK / Documentos que acompañan a esta solicitud:**

- NAren FOTOKOPIA/Fotocopia del DNI**
- DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKATUTAKO TITULUAREN FOTOKOPIA/Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria**
- HIZKUNTZ ESKAKIZUNAREN EGIAZTAGIRIAREN FOTOKOPIA (EDO TITULU BALIOKIDEARENA) / Fotocopia del certificado del perfil lingüístico ( o el título equivalente )**

**LANBIDE ESKARMENTUA EGIAZTATZEN DUTEN AGIRIAK / Documentos acreditativos de la experiencia profesional:**

- ENPRESEN ZIURTAGIRIAK / Certificados de empresas**
- LAN-KONTRATUAK / Contratos de trabajo**
- LAN-KONTRATUEN LUZAPENAK / Prórrogas de contratos**
- LAN-BIZITZA / Vida laboral**
- FUNTZIONARIO IZENDAPENA / Nombramiento de funcionario**

**BESTE AGIRI BATZUK (ZEHAZTU) / Otros documentos (especificar) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PRESTAKUNTZA OSAGARRIAK EGIAZTATZEN DITUZTEN AGIRIAK (ZEHAZTU)** / Documentos acreditativos de la formación complementaria (Especificar):

---

---

---

---

---

**Behean sinatzen duenak, eskaera hau dagokion aukeratze-probatan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta Oinarrietañ eskatutako baldintzak betetzen dituela ADIERAZTEN DU. Sinatzaleak, HITZ EMATEN DU, eskatutakoan, hemen adierazitakoa jatorrizko agirien bidez zurituko duela.**

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 reune las condiciones exigidas en las Bases comprometiéndose a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que le sean requeridas.

**Beasain,**

---

**Sinadura / Firma**

**BEASAINGO ALKATE JAUNA**