

BERGARAKO UDALA

Udaleko Antolakuntza eta Digitalizazioko arduradunaren plaza lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez betetzeko deialdia arautuko duten oinarriak

Lehena. Deialdiaren xedea.

Honako deialdi honen xedea da jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez, Udaleko **Antolakuntza eta Digitalizazioko arduradunaren plaza**, Administrazio Bereziaren eskalakoa, Teknikarien azpieskalakoa eta Goi Mailako Teknikarien klasekoa eta A1 taldean sailkatua, Bergarako Udaleko pertsonal funtzionarioaren taulan bete gabe dagoena.

Lanpostua Udaleko Antolakuntza eta Informatika Departamentuan sartuko da eta izango dituen eginkizun eta ardura nagusiak 2. oinarrian zerrendatzen dira.

Deialdiko lanpostuak Bergarako Udaleko langileriaren lan-harremanak arautzen dituen hitzarmenak jasotako Ordainsarien Taulako 15. maila du, eta derrigorrezko 4. hizkuntza-eskakizuna, derrigorrezkotasun-data beteta duelarik. Plaza honen balorazioa egin gabe dago eta balorazioaren atzeraeraginak izendapenaren lehen egunetik aplikatuko dira.

Plazaren dedikazio-erregimena “lanaldi luzatua eta erabateko baliagarritasuna” da. Urteko lanaldia udalak urtean-urtean finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik.

Azterketen faseko ariketa kanporatzaileak gainditu dituzten hautagaiek deialdiko plazen kopurua gainditzeko badute, soberakoen lista erabili ahalko da lanpostu berdinetan edo antzekoetan enplegatu ez finkoen beharrak betetzeko.

Hautaketa-prozesuari arau hauek aplikatuko zaizkie, oinarri hauetan berariaz aurreikusten ez den guztian:

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena.
- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
- 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioako funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarriko arauak eta gutxieneko programak ezartzen dituena.
- **11/2022 LEGEA, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.**
- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrikoa.
- 86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena.

— 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.

— 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirakoa.

— 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako erregelamendu orokorra onartzen duena.

— 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

— 2/2004 Legea, otsailaren 25ekoa, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa.

— 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena

Era berean, aplikatuko zaizkie horiek ordezkatzera etorri litezkeenak zein aplikagarri izan litezkeen bestelako arauak.

Bigarrena. Eginkizunak.

Deialdiaren xedeko lanpostuaren funtzioak eta eginkizunak, besteak beste, ondoko hauek dira:

1.- Informatika Departamentuko buru eta antolaketa-arduradun gisa dagozkionak:

- Informatika Departamentura atxikitako langileen buru, arduradun eta koordinatzailea den aldetik:
 - Langile bakoitzaren lanaren jarraipena egin, eta proposatu errendimenduak hobetzeko neurriak, formazioa, berrantolaketa..., bakoitzarekin komunikazioa eta lidergoa indartzuz.
 - Departamentuan egin beharreko arduren eta funtzionamendurako egokitzapen neurriak proposatu.
 - Langileen lana antolatu eta gainbegiratu.
 - Lizentziak onartu, egutegiak eta lanaren banaketa egin.
 - Diziiplina zaindu.
- Departamentuko eta udaleko informatika-premien eta udaleko antolaketari dagokionean kudeaketa-plana egin, aurrekontu-proposamena osatu, onartutakoan kudeatzeaz arduratu eta urteko memoria aurkeztea.
- Departamentuak beste departamentuetan eta udalean orokorrean bultzatzen dituen helburu eta emaitzen garapenerako aholkularitza eman.
- Departamentuan udalarenak diren balore hauek bultzatzea: partaidetza, gardentasuna, eraginkortasun administratiboa, euskalduntasuna eta berdintasuna, pertsonen eta langileen garapena, eta horretarako elkarlana eta komunikazioa sustatuz.

- Departamentuaren inplikazioa bultzatu udalak antolaketarako eta hobekuntzarako abian jarritako proiektuetan.
- Departamentuan, dagokion teknikari eta langileekin bideratu bere ardurapekoei dagozkien funtzioak.

2.- Antolakuntzako arduradunaren funtzioari dagokionean:

- **PROZESUEN ARABERAKO KUDEAKETA:**
 - Txostenak egitea, honako hauek barne: prozesu-mapak, prozedura-fluxuak, prozedurak osatzen dituzten elementuen deskribapena eta parametrizazioa, etab.
 - Bergarako Udalaren eremuetan dauden prozesuak –bertikalak zein zeharkakoak– digitalizatzeko neurriak proposatzea.
 - Inplikaturako departamentuekin prozedurak lantzea, bilerak egitea, dokumentazioa sortzea eta eskuragarri jartzea.
 - Udal-antolamendua sortu behar duten zeharkako lantaldeen sorrera eta formalizazioa kudeatzea.
- **MODERNIZAZIO ETA BERRIKUNTZA:**
 - Barne-araudian sartutako berrikuntza bakoitzaren eragina ebaluatzea eta, behar izanez gero, doikuntza berriak proposatzea.
- **KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEEKUNTZA:**
 - Ezarritako aldaketen eragina ebaluatzea eta, hala badagokio, doikuntza-neurriak proposatzea.
- **WEB-ORRIAK**

Udalak dituen web-orriei dagokienean:

 - Horiek mantentzea, diseinatzea eta behar diren egokitzapen eta hobekuntzak gauzatzea .
 - Hainbat atal (administrazio orokorreko arlokoak) diseinatu eta sortzen direnean gainbegiratu.
 - Gardentasun ataleko edukiak gainbegiratu eta eguneraketak egiten direla ziurtatzea.
 - Gainbegiratu behar diren eguneraketak: egutegiak, ordenantza fiskalak, etab.
- **OROKORRAK:**
 - Zerbitzu osoaren plan estrategikoa garatzea eta Zuzendaritzarekin urteko ekintza-planak eta memoriak zehaztea.
 - Kanpoko laguntzak eta lankidetzak kudeatzea eta sustatzea.
 - Agindutako beste zeregin batzuk egitea, lanpostuaren kualifikazioarekin bat etorritik, aurrekoak alde batera utzi gabe.

- **BESTELAKOAK:**
 - Espedienteen aplikazio kudeatzaileari dagokionean (IZFEko EsKuAn edo baliabide propioekin), prozedurak eta fluxuak sortu, diseinatu, dokumentuak definitu eta datuak ezarriz.
 - Udal barruko informazioaren normalizazioaren arduraduna.

3.- Digitalizazio teknikariaren funtzioari dagokionean:

- **BERRIKUNTZA TEKNOLOGIKOAK** (inplementazioa eta mantenua)
 - Baliabide informatikoak eta teknologia berrien inplementazioa bultzatu, horien garapena helburu izanda horiekin hobetzeko aukerak aztertu eta udalari proposatu eta kudeatu.
 - Etengabeko hobekuntzako eta zaintzako prozesuak egitea teknologiaren, digitalizazioaren eta segurtasunaren ikuspegitik.
 - Bergarako Udalaren eremuetan dauden prozesuak –bertikalak zein zeharkakoak– digitalizatzeko neurriak proposatzea.
 - Zuzendaritzarekin adostea zerbitzuaren estrategia, zerbitzuko teknikariek beharrezko solaskideekin dituzten harremanetan, antolamendu-hobekuntzak ezartzeko beharrezkoak diren produktu informatikoak definitzei eta garatzei dagokionez.
 - IZFERekin –zerbitzu telematiko eta kudeaketarako aplikazioen hornitzaile den heinean– koordinazioa.
- **ELKARRERAGINGARRITASUNA:**
 - NISAE bezalako zerbitzuak eskatu eta kudeatzea (erabiltzaileei laguntza, dokumentazioa, dokumentuen edukien gainbegiratzea, etab.)
- **INFORMATIKA SAILAREN ARDURADUN/BURU**
 - Informatikako aurrekontuen arduraduna izango da; aurrekontuak kudeatzea eta gauzatzea.
 - IKTen plan estrategiko bat egitea eta ezartzea.
 - SENko Segurtasun arduraduna izango da eta udalean eta araudi berriak idaztean DBLO, SEN edo GDPR ezartzeko eta/edo mantentzeko prozesuak zuzentzea.
 - Zuzendaritzatik gidatzen diren zeharkako proiektuak definitzen eta kudeatzen parte hartzea eta, zerbitzuko teknikariek batera, beste arlo batzuetatik gidatzen diren proiektuak definitzen eta garatzen laguntzea.
- **OROKORRAK**
 - Zerbitzu horri lotutako urteko aurrekontuak kudeatzea eta gauzatzea.
 - Departamentuko kontratazio-espedienteetan, eta beste departamentuetakoetan ere, bere ezagutzaren beharra edo premia dagoenean, aholkularitza teknikoa eman eta kontratazio-mahaietan kide izan eta parte hartu.

4.- Arlo ezberdinetan, laguntza teknikoa eta aholkularitza eman alkateari eta udalkideei.

5.- Udalak erabakitako batzordeetan nahiz zeharkako udaleko gai edo prozesuetan, lantaldeen bileretan eta ekintzetan parte hartu edo dagokion teknikariarekin departamentuaren partaidetza bideratu.

6.- Eta, oro har, bere ezagupeneko arloaren eta kategoriaren barruan, haren arduradun hierarkikoak eskatzen dizkion egiteko guztiak.

— **Hirugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.**

Azterketazko lehiaketa honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Espainiako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasuneko beste estatu kideren bateko herritarra izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko tratatuen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Era berean, espainiarren eta Europar Batasuneko gainerako estatu kideetako bateko nazionalen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, nazionalitatea edozein dela ere, eta, kasuan kasuko itunak hala aurreikusten duenean, Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion estatuetak nazionalen ezkontideak, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude. Era berean, baldintza berberekin, haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek parte hartu ahal izango dute, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak badira eta euren kontura bizi badira.

b) Hamasei (16) urteak beteak izatea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen honako titulu akademikoa izatea: Unibertsitateko Gradua edo Lizentziatura edo baliokidea.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitortpena lortu duten izangaiei.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar den bezala betetzeko gaitasun funtzionala izatea zeina egiaztatuko baitute dagozkion zerbitzu medikoek, praktiketako funtzionario izendatu aurretik. Hori dena, errege dekretu hau aplikatzearen kalterik gabe: azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena.

e) Diziplina-espediente batez edozein herri administrazio edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judicialaren arabera enplegu edo kargu publikorako gaitasun-gabetzea erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak 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 ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

OFIZIALEAN publikatzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta gehienez ere hogei (20) laneguneko epean.

Izan ditzaketen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Egitezko errakuntzarik hautematen bada, edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Eskabidean merezimenduak adierazi ez izana soil-soilik zuzendu ahalko da aurkezteko epea amaitzen ez den bitartean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko.

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko dagozkion tasak ordaindu ez izana eta eskaria baztertua izango da automatikoki.

Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena.

Bosgarrena. Hautagaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Korporazioko alkate-lehendakariak hautagai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du, zeinetan adieraziko baititu, kasua hala bada, baztertearen kausak. Zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da eta Bergarako Udalaren iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, bai halaber Udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

39/2015 Legearen (*urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearen Legearen*) 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan kanporatutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) lan-eguneko epea emango zaie, zerrenda hori GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita, baztertua gertatzea kausatu duten errakuntzak edo omisioak zuzentzeko.

Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikoa bihurtuko da baldin eta inork erreklamaziorik aurkezten ez badu. Halakorik izanez gero, ordea, beste ebazpen batean onartuko edo errefusatuko dira, eta haren bidez onetsiko da hautagai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda, eta udalaren iragarki-taulan eta Bergarako Udaleko web-orrian argitaratuko da.

Ebazpen horren kontra, errekurtsio kontentzioso-administratiboa jarri ahalko da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epearen barruan, onartuen eta kanporatuen behin betiko zerrenda Bergarako Udalaren iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertzeko errekurtsioa jarri ahalko da, hilabeteko epean.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

6.1. Osaera: Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondorengoak kontuan izanda eratuko da: urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 60. artikuluan ezarritakoa, eta ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikuluan ezarritakoa.

Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago eta emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izango da, ezinezkoa dela espedientean ziurtatuta lagako delarik.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako ordezkari batek prozesu osoan eta beste batek euskararen probarako Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen-zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatutakoan.

Udalean presentzia duten alderdi politikoen ordezkariak eta langileen ordezkariak izendatutako batek parte har dezakete begirale moduan

6.2. Espezialitatea: Epaimahaiaren eraketa teknikoa izango da batez ere, eta boto eskubidea duten kide guzti-guztiak izango dute deitutako lanpostuetarako eskatzen den titulu edo ikasketa maila berdina edo goragokoa, eta kideen erdiek gutxienez bete nahi den lanposturako eskatzen den ezagutza arloko titulazioa eta espezializazioa eduki beharko dute.

6.3. Abstentzia eta errefusatzeta. Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek mahaikideak ezetsi ditzakete aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrita.

6.4. Aholkulariak: Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egoki iruditutako probak programatzeko edo ebaluatzeko. Aholkulari horiek beren espezialitatearen arloan laguntza ematera mugatuko dira.

6.5. Eraketa eta lan-egitaraua: Epaimahaia lehen proba egin aurretik eratuko da. Eratze ekitaldian epaimahaiko kide titular edo ordezko gehienek egon beharko dute. Era berean, ekitaldi horretan hautatze-prozesuko egintza guztiak objektiboki eta era eraginkorrean antolatu, garatu eta ebaluatzeko neurri guztiak hartuko dira.

6.6. Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehendakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; idazkariak hitza baino ez du izango.

b) Epaimahaiak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezko diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokienak hartuko ditu.

c) Epaimahaiak ezingo ditu deialdian iragarritako lanpostuen kopurua baino izangai gehiago hautatu. Betiere lanpostua beteko dela ziurtatzeko xedez, hautatutako izangaiak behin betiko kontratua sinatu baino lehenago uko egiten badio, proposaturiko izangaiaren ondorengo izangaiez osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

d) Izangai batek ere ez baditu gainditzen baztertzaileak diren proba guztiak, lanpostua bete gabe geratuko da.

Lehiaketa-oposizioa epaituko duen Epaimahaia kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitara emango da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udaletxeko iragarki-taulan.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkapen horretarako izendatu den bokalak ordezkatu du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, Epaimahai Kalifikatzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kide hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarriz.

Hauta-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek eskatzen dituen baldintzetakoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

Zazpigarrena. Azterketen fasea (oposizioa).

Lehen ariketaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta udalaren iragarki taulan emango da argitara, bai halaber udalaren web-gunean (www.bergara.eus), eta deialdian adieraziko da zein egun eta ordutan hasiko den eta zein lekutan egingo den. Hurrengo ariketak aditzera emateko egokiena deritzon moduan iragarriko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak.

Hautagai guztiek batera egin ezin dituzten ariketetan, esku-hartzeko ordena zozketa bidez egiaztatuko da; horretarako, epaimahaiak osaketa-bilera egiten duenean egingo du zozketa eta izangaiei ezagutzera emango die, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Azterketen fasean, honako ariketa hauek egingo dira:

— **Lehen ariketa:** Derrigorrezkoak eta baztertzailak hautagai guztientzat.

Bi atal izango ditu, bata teorikoa eta bestea izaera praktikokoa. Epaimahaiak erabakiko du proba hau gainditzeko atera beharreko gutxiengoak, eta izangaiei jakitera emango dizkie probak hasi aurretik.

a) **Atal teorikoa:** Oinarri hauen I. Eranskinetako gaien edukiarekin edo/eta lanpostuen ardura eta egitekoekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie, Epaimahai Kalifikatzaileak horretarako ezartzen duen denboran.

Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egitean zein prozedurari jarraitu finkatzea (test moduko galdera-sorta, gai bat edo batzuk garatzea, etab.), eta, kasua hala bada, gaizki erantzundako galderak nola penalizatu zehaztea.

Lehen ariketako lehen atal honi hoge (20) puntu emango zaizkio gehienez, eta prozesuan aurrera jarraitzeko 10 puntu atera beharko dira.

b) Atal praktikoa: Epaimahai Kalifikatzaileak zehazten dituen suposizio edo kasu praktikoak ebatzi beharko dira. Oinarri hauen I. Eranskinen gaien edukiarekin edo/eta lanpostuaren berezko funtzioekin zerikusia dutenak izango dira.

Lehen ariketako bigarren atal honi berrogei (40) puntu emango zaizkio gehienez, eta prozesuan aurrera jarraitzeko 20 puntu atera beharko dira.

— **Bigarren ariketa**: Derrigorrezkoa eta baztertzaila: lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko proba. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesiografikoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzerak bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da, elkarrizketarekin batera.

Bigarren ariketa honi hirurogei (60) puntu emango zaizkio gehienez, eta ariketa bakoitzaren puntuazioan % 40a eta guztira gutxienez 30 puntu lortu beharko dira gainditzeko eta prozesuarekin jarraitzeko.

— **Hirugarren ariketa**: Euskararen ezagutza egiaztatzeko probak egingo dira. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat. Gai edo Ez gai baloratuko da.

4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 4. hizkuntza-eskakizunaren egiaztatzea aurkezten diotenen.

Honako hauek dira euskara-tituluen arteko baliokidetzak jasotzen duten araudiak: 297/2010 Dekretua (azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena) eta 47/2012 Dekretua (apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko dena).

4. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria, 4. hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.
- Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitze indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

4. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak Bergarako udalerrian edota HAEE-IVAPEk horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahalko dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiei sor zaizkiekeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak eta abar beraien kontura izango dira.

Zortzigarrena. Azterketen fasearen jardunbidea.

1.- Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki dezake ariketak 7. oinarrian adierazitako hurrenkeraz bestela egitea, bai eta egun berean probetako bat baino gehiago egitea ere; kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

2.- Era berean, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu azterketen faseko ariketa idatzien edukiaren konfidentziasuna berma dadin, bai halaber ariketa horiek hautagaien identitatea ez ezagutzeko moduan zuzenduak izan daitezzen.

3.- Baldin eta hautagairen bat Epaimahai Kalifikatzailearen deialdira agertzen ez bada hark adierazitako lekuan, egunean eta orduan, ezinbesteko arrazoiengatik izan arren ere, hauta-prozesutik kanpo geratuko da erabat.

Haurdunaldia eta edoskitzea. Haurdunaldian edo edoskitze-aldian dauden emakumeek eskatu ahal izango dituzte egokitzapen materialak; horretarako, aurretiazko jakinarazpena egin beharko diote Langileria eta Antolaketa Arloari, gutxienez proba egin baino bost egun baliodun lehenago. Emakumezko hautagairen batek, behar bezala egiaztatutako haurdunaldiko arriskua edo erditzea dela eta, ezin badu hautaketa-prozesua burutu edo hautaketa-prozesuko ariketaren bat egin, haren egoera baldintzapean geratuko da, alegia, prozesua amaitu beharko du eta geroraturako faseak gainditu beharko ditu; baina fase horiek ezingo zaizkio gehiegi atzeratu, gainerako hautagaien prozesua zentzuzko epean ebatz dadin daukaten eskubidea ez urratzeko. Hori epaimahaiak baloratu beharko du, eta, betiere, hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratu aurretik egin beharko dira geroraturako probak.

Kalifikazio-epaimahaiak egokitu egingo ditu probak egiteko denbora eta/edo bitartekoak desgaitasun egiaztatua duten pertsonentzat, haiek alde aurretik eskatuta, aukeraberdintasuna bermatuz eta eska daitezkeen edukiak edo gaitasun-maila indargabetu gabe.

4.- Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta udalaren web-gunean (www.bergara.eus) argitaratuko du ariketa gainditu duten hautagaien lista.

Probak egiteko egunean errekursoaren bat ebazteke badago, interesdunak kautelaz egin ahal izango ditu, baina ez dute baliorik izango errekurtsua ezesten bada.

Hautagaien jokabide irregularrak. Epaimahaiak hautaketa-prozesutik baztertzeko ahalmena izango du edozein motatako iruzurrak egiten dituen pertsona oro, edozein proba normal egitea eragozten badu edo berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak urratzen baditu. Epaimahaiburuak berehala jakinaraziko dizkio jarduketa horiek Langileria eta Antolaketa Arloari, eta bilkurako aktan jasoko ditu. Era berean, hautaketa-prozesua osatzen duen edozein proba egiten den bitartean, ez da onartuko arestian aipaturako printzipioak urratzeko erabil daitezkeen gailu edo bitarteko teknologikoak edukitzea edo erabiltzea; jokabide horrek berehalako bazterketa eragingo du.

Bederatzigarrena. Merezimenduen fasea (lehiaketa).

Azterketen fasea gainditzeko duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira.

Fase honetan Guztira 48 puntu lortuko dira.

Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu edo adierazi ez diren merezimenduak eta epaimahaiak emandako epean aurkeztu ez direnak. Epe hau oposizioan aurreikusi diren bi proba amaitu eta ondoren argitara emango da WEB orrian.

Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatutako izateko, jatorrizkoak edo fotokopia izango dira.

Fase honetan, Epaimahai Kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko ditu baldin eta oinarri honetan jasotakoari jarraituz behar bezala kreditatuak izan badira, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuz.

—Egindako zerbitzuen akreditazioa:

Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak bete diren Administrazioak emandako agirien bitartez horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira, eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.

Begarako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean adierazi badira, agiri bidez kreditatu beharrik ez da izango, eta hautagai bakoitzaren espedientean ageri diren datuen arabera ebaluatuko dira.

Enpresa pribatuan inoren kontura egindako lana egiaztatzeko, enpresa-ziurtagiriak eta lan-kontratuak aurkeztu beharko dira, eta Gizarte Segurantzak emandako laneko bizitzaren agiriarekin batera aurkeztuta. Egiaztagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

Halaber, eta atal honetako ataletan jasotako lan esperientzia baloratzekotan (a, b eta c) honako egoeren artean egon izan balitz, adierazi beharko du eskaera orrian zenbat denbora egon den hautagaia egoera horretan zinpeko aitopenen balioa izango duelarik:

- senideak zaintzeagatik edo genero-indarkeriagatik eszedentzia(k)
- amatasuna eta aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzunkidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketetan edo baimen egoera(k).
- genero-indarkeriagatik baimena(k)

Egoera hauetan egon izan den denbora zerbitzu aktiboan egon izan dela ulertuko da.

Baloratuko dira:

a) Administrazio publikoan duen esperientzia profesionala:

Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete behar den lanpostuarekin lotutako ardurekin eta arduradun edo buruzagitzako funtzio gehienak betetzen, hau da, Informatika, antolakuntza eta sistemen arduradun edo departamentu buru edo funtzio horiek dituen departamentu bateko buru eta bertako pertsonalaren arduradun lanetan eginak badira, gehienez ere **hamabost (15) punturekin** baloratuko dira, zerbitzuko hilabete oso bakoitzeko 0,20 puntu esleituz (gutxiagoko frakzioak ez dira konputatuko). Dedikazioa lanaldi osokoa ez bada izan, dagokion hainbanaketa egingo da puntu-kopuruan.

Ondorio horietarako, atal honetan baloratzeko eraginetarako, administrazio publikoan egindako zerbitzutzat joko dira zuzeneko erlazioaren bidez eginak –funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren erregimenean edo langile laboral gisa zuzenbide laboralaren erregimenean—. Ez dira baloratuko, Euskadiko Funtzio Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 31. artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

b) Administrazio publikoan egindako beste zerbitzuak:

Antolakuntza eta sistemen arduradun lanpostuari eta ardurei dagozkien funtzioak betetzen administrazio publikoan egindako beste zerbitzuak gehienez ere **zortzi (8) punturekin** kalifikatuko dira, zerbitzuko hilabete oso bakoitzeko 0,15 puntu esleituz (gutxiagoko frakzioak ez dira konputatuko). Dedikazioa lanaldi osokoa ez bada izan, dagokion hainbanaketa egingo da puntu-kopuruan.

Ondorio horietarako, zuzeneko erlazioaren bidez eta zuzenbide administratiboaren erregimenean funtzionario gisa edo zuzenbide laboralaren erregimenean eginak joko dira administrazio publikoan egindako zerbitzutzat, atal honetan baloratzeko eraginetarako. Ez dira ebaluagai izango, abenduaren 1eko 11/2022 Euskal Enplegu Publikoaren Legeak 30. artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

c) Beste zerbitzuak:

Beste zerbitzu hauek ere baloratuko dira, betiere kreditatuak izan balira, eta atal honetan gehienez ere **hamar (10) puntu jaso ahalko dira.**

c.1.- Informatika edo sistemetan ingeniari edo arduradun edo baliokideak izan daitezkeen titulazioaren inguruan betetzeko ardura bereko lanpostua edo funtzioak betetzen esparru pribatuan eta zuzeneko erlazioaren bidez inoren konturako kontratuarekin egindako lanak baloratuko dira, hilabete oso bakoitzeko 0,10 puntu esleituz (gutxiagoko frakzioak ez dira konputatuko). Atal honetan gehienez ere **5 puntu** lortuko dira

Ondorio horietarako, zuzeneko erlazioaren bidez zuzenbide laboralaren erregimenean eginak joko dira atal honetan baloratzeko eraginetarako. Ez dira ebaluagai izango, atal honetan autonomo gisa egindakoak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

c.2.- Halaber antolakuntzan ingeniari edo lizentziatu gisa dagokion lanpostua edo funtzioak betetzen esparru pribatuan eta zuzeneko erlazioaren bidez inoren konturako kontratuarekin egindako lanak baloratuko dira, hilabete oso bakoitzeko 0,10 puntu esleituz (gutxiagoko frakzioak ez dira konputatuko). Atal honetan gehienez ere **5 puntu** lortuko dira.

Ondorio horietarako, zuzeneko erlazioaren bidez zuzenbide laboralaren erregimenean eginak joko dira atal honetan baloratzeko eraginetarako. Ez dira ebaluagai izango, atal honetan autonomo gisa egindakoak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

d) Formazio osagarria:

Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da **gehienez ere 10 puntura arte.**

Ondorio horietarako, emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko prestakuntza hartuko da kontuan.

Ikastaroek gutxienez 30 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 30 ordukoari 0,10 puntu emango zaio eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira. Horren guztiaren eraginetarako, baloratuko direnak hauek izango dira:

Enpresan edo erakundeetan (administrazioa barne) antolakuntza, sistemen antolakuntza eta orokorrean enpresen eta antolakuntzen kudeaketaren inguruko formazioa. Bakoitza gehienez ere 3 punturekin.

Emandako ikastaro edo formazio ekintzei dagokienean bakoitzaren gaitegia edo edukia zehaztuta eta formazio-ekintzen iraupena, ordutan, jaso beharko dute baloratuak izateko.

Informazio hori jasotzen ez duten agiriak ez dira kontuan izango.

Halaber, sor daitezkeen zalantzak edo aurreikusita ez dauden kontuak ebazteko ahalmena epaimahaiaren esku egongo da.

Hamargarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, azterketen fasean (oposizioan) eta merezimenduen fasean (lehiaketan) lortu dituen puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasunezko hurrenkera.

Berdinketa egongo balitz, honela erabakiko da, eta hurrenkera honetan:

- a) Bigarren ariketan puntuazio handiagoa ateratzea.
- b) Lehen ariketako b) ataleko ariketa praktikoan puntu-batura handiagoa ateratzea.
- c) Oraindik ere berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiak aurretik zehaztu eta argitara emandako irizpidearekin erabakiko da lehentasuna.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen ebaluazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) argitara emango ditu oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaien izenak, lortu dituzten puntuen arabera gehienekotik gutxienekora ordenatuak, eta puntu gehien lortu dituen izendatzeko proposamena egingo du. Baldin eta, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxieneko kondizioak betetzen dituenik, esleitu gabe uztea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plazak baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Bergarako Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzaileko ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkate-presidenteari zuzenduko dio akta, behar den izendapena egin dezan.

Hautagai proposatuak hogeita (20) egun naturaleko epean –probak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitara eman eta hurrengo egunetik kontatzen hasita– ekarri egin beharko ditu hauta-prozesuan parte hartzeko beharrezkotzat eskatu diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri jatorrizkoak.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan gabe, hautagai proposatuak agiriak aurkeztu ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituenik egiaztatu ez badu, ezingo da izendatua izan eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, funtzionario izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokeen erantzukizuna. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artetik, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena formulatuko da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da

baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen ez badu.

Hamaikagarrena. Praktiketako eta prestakuntzako epealdia, eta izendapena.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaia, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako eta prestakuntzako epealdiaren iraupena sei (6) hilabetekoa izango da. Denbora hori efektiboki burutu beharko du, eta, gainera, izaera kanporatzailea izango du.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo du gainera daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanarekiko agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan. Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen badu, karrerako funtzionario izendatua izango da, eta izendapena jakinarazten zaionetik kontatzen hasita hogeita hamar (30) egun naturaleko epean jabetu beharko da karguaz. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarririk gabe geratuko da.

Hamabigarrena. Intzidentziak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena eta buruzpide onerako behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabehera guztietan.

Hamahirugarrena. Lan-poltsa

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa osatuko da, Antolaketa eta digitalizazio teknikariaren edo parekideak izan ahal diren lanpostua aldi baterako betetzeko premiei erantzuteko edo udaleko profil horrekin egon daitezkeen kontratazio-premiei erantzuteko.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak urtebeteko balioa izango du –indarrean jartzen denetik kontatzen hasita–, baina urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango da, Barne Batzordearen proposamenari jarraituz Alkate-Lehendakariak kontrakoa erabakiko ez balu.

Lan-poltsaren funtzionamendurako, Udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatetza Dekretuaren bidez onartua duen lan-poltsen erabilerarako barne araudiari jarraituko zaio.

Hamalagarrena. - Datu pertsonalen babesa

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazioa libreari lotuta pertsona

fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak tratamendu-jarduera baten baitan kokatzen dira. Tratamendu horren helburua da langileak hautatzeko prozesuaren kudeaketa eta jarraipena egitea, baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzea ere.

Begarako Udala, datu tratamenduaren arduradun gisa, datu pertsonalak tratatzeko legimitatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik tratatzen direlako datuak, lege betebeharraren baitan tratatzen direlako, eta baita, datuak beharrezkoak direlako interesduna alderdi den kontratu bat gauzatzeko tratamendua beharrezkoa delako. Halaber, izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko. Datu lagapen horren helburu bakar eta eksklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala. Izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Datuak eskuratzeko, ezabatzeko, zuzentzeko, tratamenduaren aurka egin zein horien mugatzea eskatzeko eskubidea egikaritu ahal izango da tratamenduaren arduradunaren aurrean, ondorengo helbidera zuzenduta: San Martin Agirre plaza, 1, 20570, Bergara (Begarako Udala).

Halaber, eskubideak errespetatu ez badira edo eskaerari erantzun zuzena eman ez bazaio, hautagaiak erreklamazioa aurkeztu ahal izango du Datuak Babesteko Euskal Bulegoan (<https://www.avpd.euskadi.eus>). Tratamenduari buruzko informazio osagarria eskuragarri dago Begarako Udalaren webguneko Pribatutasun Politika atalean eta Datuen Tratamendu Jardueren Erregistroan (www.bergara.eus/RAT). Tratamenduaren kodea honakoa da: 0602.

Hamabosgarrena.- Inpugnazioak.

Honako deialdi hau, beronen oinarriak eta honetatik nahiz Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetatik etor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira 39/2015 Legean ezarritako epeetan eta forman (39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearena).

Hamaseigarrena.- Dokumentazioa Itzultzea

Instantziarekin batera aurkeztu den dokumentazioa jasotzeko eskubidea izango dute aurkeztu diren izangaiek, kontratatuko direnek eta lan-poltsarako izendatuko direnek izan ezik.

Hautaketa-prozesua bukatu eta hiru hilabeteko epean jasotzen ez den dokumentazioa txikitu eta bota egingo du udalak.

*Oinarri hauetan euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean kontraesanik sortuz gero, euskaraz dagoen erreferentzia edo bertsioa hartuko da baliozkotzat.

I. ERANSKINA

1. 1978ko Konstituzioa. Konstituzioaren printzipioak: Zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa. Espainiako Konstituzioaren balio gorenak.
2. 1978ko Konstituzioa. 33. artikulua eta sinopsia.
3. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
4. Administrazio prozedura: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Printzipio orokorrak. Interesdunak. Herritarren eskubideak. Administrazio prozedura.
5. Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legea.
6. Toki Erakundeen ondasunak. Sailkapena. Jabari publikoko ondasunen erabilera-erregimena.
7. Toki Erakundeetako ordenantzak eta erregelamenduak. Motak. Lantzeko eta onartzeko prozedurak.
8. Herri Administrazioen kontratuak. Kontratu administratiboen elementuak. Subjektuak. Kontratu publikoen xedea eta kausa. Kontratu administratiboen motak. Kontratazio administratiboen forma eta kontratistak hautatzeko sistemak. Kontratua betetzea eta amaitzea.
9. Toki Ogasunak. Sarrerren sailkapena. Ordenantza fiskalak. Zerga Ogasuna toki-erakundeen esparruan. Tasen, tributu berezien eta tributu orokorren azterketa berezia.
10. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: II. eta III. tituluak.
11. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testuategina onartzen duena.
12. IT proiektuen zuzendaritza: Proiektua definitzea eta proiektu baten ezaugarriak. Proiektuaren bizi-zikloa. Proiektuen zuzendaritzaren prozesuak. Proiektuen zuzendaritzaren ezaugarriak.
13. *Design Thinking* metodologia.
14. UX diseinuaren oinarriak.
15. Metodologia arinak: Metodologia arinen ikuspegi orokorra, SCRUM: Ikuspegi eskematikoa. Honako hauek definitzea: Scrum rolak, prozesuak, kontzeptuak eta entitateak.
16. Softwarearen ingeniari-tza: Eskakizun-ingeniari-tzaren prozesuak, sistemak modelatzea, arkitekturaren diseinua, diseinua eta inplementazioa, softwarearen kalitatea, probak eta bilakaera.
17. Datu-basea: Eredu relazionala. E/R ereduak. Datu erlazionalen datu-basea diseinatzea. Datu-baseen sistemen arkitektura.

18. Internet sarea: Sorrera, bilakaera eta ezaugarriak. Interneten oinarritutako zerbitzuak. Interneten erabiltzen diren lengoaiak: HTML, CSS, XML, JavaScript.
19. Domeinuak: DNS, erregistroak, helbideratzeak.
20. Web zerbitzariak: Apache, IIS.
21. Aplikazioetarako zerbitzariak: Tomcat, Weblogic.
22. “Cloud Computing” (Hodei Konputazioa): Definizioak, onurak eta arriskuak, zerbitzu-ereduak eta zabalkuntza, hodeian aritzeko segurtasun-printzipioak.
23. Birtualizazioa. Azpiegitura birtuala. Ezaugarri nagusienak. Tresnak. Administrazioa.
24. Diskoan biltegitratzeko sistemak (NAS, SAS, DAS).
25. Sistema eragileak: Instalazioa, konfigurazioa, administrazioa eta erabiltzaileen kudeaketa, artxiboen sistema.
26. “Microsoft Active Directory” kudeatzea.
27. Sareak. Erreferentziako eredu oinarriak: OSI, TCP/IP. LAN eta WLAN sareak. Arkitektura. Sarbidea izateko metodoak. Sareko interkonexioa: Kontzeptuak. Konmutazio teknikak.
28. Sareak. Wifi sareak diseinatzea, kudeatzea eta horien segurtasuna.
29. VoIP: IP-ren gaineko ahots-komunikazioak.
30. Segurtasuna: Komunikazioen segurtasuna.
31. Segurtasuna: Zerbitzarien segurtasuna eta informazio-sistemen aplikazio zerbitzarien segurtasuna.
32. Segurtasuna lanpostuan: politikak, profilak, baimenak, erabiltzaileen kudeaketa, antibirusa.
33. Gailu mugikorren multzoaren segurtasuna.
34. Informazioa berreskuratzeko sistemak (*backup*). Informazioa kontserbatzeko politikak, prozedurak eta metodoak.
35. 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasunaren Eskema Nazionala (ENS) arautzen duena. Oinarritzko printzipioak. Gutxieneko betekizunak. (4. artikulutik 30. artikulura, biak barne).
36. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala (ENI) arautzen duena (12. artikulutik 28. artikulura, biak barne). Azpiegiturak eta zerbitzu erkideak, Administrazio publikoen komunikazioak, Teknologia berrerabiltzea eta transferitzea, Sinadura elektronikoa eta ziurtagiriak, Dokumentu elektronikoa berreskuratzea eta kontserbatzea, Adostasunerako arauak.
37. 37/2007 Legea, azaroaren 16koa, Sektore Publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzkoa. Xedapen orokorrak. Erabileraren araubide juridikoa. Prozedura eta araubide zigortzailea.
38. Administrazio Elektronikoa
39. Datuak Babesteko Europar Batasuneko Erregelamendu Orokorra: Xedapen Orokorrak; Printzipioak; Interesdunaren Eskubideak: informazioa eta datu pertsonaletarako sarbidea;

datuak zuzentzea eta ezabatzea, horien aurka agertzea eta erabaki individual automatizatuak.

40. Datuak Babesteko Europar Batasuneko Erregelamendu Orokorra: Tratamenduaren arduraduna eta tratamenduaren eragilea (IV. kapitulua, 1. sekzioa - betebeharrak). Administrazio publikoen gaineko eragina. Informatzeko betebeharrak betetzea: zer aldatzen du DBEOK informatzeko betebeharrari buruz; nork, noiz, non eta nola informatu behar duen; informazioa geruzaka.
41. Datuak Babesteko Erregelamenduak (EB) Toki Erakundeetan dituen eraginei buruzko eskuliburu-gida: Datu pertsonalen babesaren arloan EBren arau-esparru berriaren indar-ildoak. DBEOKen alderdi orokorrak. Zenbait berrikuntza printzipioei eta eskubideei buruz. Segurtasuna eta arriskuen analisia, datuen babesaren gaineko eraginaren ebaluazioa.
42. Datu pertsonalen babesa:—3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestu eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. I. titulua eta II. titulua. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak.— 2016/679 Erregelamendua (EB). I. kapitulua eta II. kapitulua. Xedapen orokorrak. Printzipioak.
43. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. titulua, Jarduera publikoaren gardentasuna: II. kapitulua eta III. kapitulua.
44. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. II. titulua. Gobernu ona.
45. Datu-baseak Kudeatzeko Sistemaren zeregin administratiboak planifikatzea eta egitea. Errendimendua monitorizatu eta kudeatzea.
46. Datu-baseen diseinu fisiko eta logikoa. Normalizazioa.
47. Sarbideak kontrolatzeko politikak. Segurtasuna.
48. Stored Procedures / Triggers.
49. Sistemak kudeatzea hodeian.
50. Sarera konektatzeko betekizunen Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa: Alderdi orokorrak; Eragileak eta SARA sarera konektatzea; Sarbidea eta zerbitzuak erabiltzea; Eragileak eta rola. Datuen bitartekotza-protokoloen Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa: Datuen bitartekotza bidezko trukeen eragileak.
51. Estandarren katalogoaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa: Estandarren erabilera; estandarren multzoa. Espediente elektronikoaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa: Espediente elektronikoaren osagaiak eta metadatuak; Espediente elektronikoaren trukea.
52. Dokumentu elektronikoaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa: Benetako kopiatze-prozeduren eta dokumentu elektronikoaren arteko bihurtze-prozeduren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa. Dokumentuen digitalizazioaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa.
53. Identifikazio- eta sinadura-sistemak: Sinadura elektronikoa eta elektronikoki sinatutako dokumentuak; Ziurtagiri elektronikoaren eta sinatzailearen kontzeptuak; Ziurtagiri elektronikoaren indarraldia iraungitzea eta etetea; Aitortutako ziurtagirien kontzeptua eta edukiak; Nortasun agiri nazional elektronikoa.
54. Identifikazio- eta sinadura-sistemak: Herritarren identifikazioa eta autentifikazioa; Langileen sinadura elektronikoa; Datuak eta dokumentuak elektronikoki trukitzea komunikazio-

ingurune itxietan. Administrazio publikoen administrazio-prozeduran interesdun direnen eta administrazio publikoen zerbitzura dauden langileen identifikazioa eta sinadura.

55. Faktura elektronikoa: Faktura elektronikoaren erabilera sektore publikoan; Faktura elektronikoen formatua eta horietako sinadura elektronikoa; Faktura elektronikoen sarrera-puntu orokorra; Fakturen kontabilitate-erregistroa sortzea; Informazio-trukea; Estatuko Administrazio Orokorreko Faktura Elektronikoen Sarrera-puntu Orokorrari atxikitzea. Sarrera-puntu Orokorraren baldintza teknikoak eta funtzionalak: Faktura elektronikoen sarrera-puntu orokorrak ezartzea; Administrazio publikoetako faktura elektronikoen sarrera-puntuen direktorioa; Autonomia-erkidegoak eta toki-entitateak atxikitzea; Estatuko Administrazio Orokorreko Faktura Elektronikoen Sarrera-puntua.
56. Faktura elektronikoa: Faktura elektronikoen Sarrera-puntu Orokorra sortzea; Faktura elektronikoa erabiltzera behartuta daudenak. Faktura elektronikoen sarrera-puntu orokorrak bete behar dituen baldintza teknikoak eta funtzionalak: Faktura elektronikoak aurkeztea; Fakturak dagokien fakturen kontabilitate-erregistrora bidaltzeko prozedura; Faktura-egoeraren jarraipena eta aldaketa; Erregistro-idazpena egitea dagokion erregistroan.
57. Administrazio elektronikoaren ondorioz administrazio-prozedurak sinplifikatzea eta berriro diseinatzea: Prozesuaren garapena edo faseak.
58. GIS baten definizioa: GISa informazioa, teknologiak, pertsonak eta oinarriak integratzeko sistema gisa. GIS baten osagaiak. Espazio-datuen azpiegiturak: definizioa, egitura, mailak eta osagaiak. Arrakastaren gakoak eta erabaki eta ekimen nagusiak.
59. Prozedura eta normalizazioa.

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de Responsable de Digitalización y Organización del ayuntamiento

Primera. Objeto de la convocatoria.

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de **Responsable de Digitalización y Organización** del ayuntamiento, plaza que se encuentra vacante en la tabla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bergara, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Técnicos, clase de Técnicos Superiores, y clasificada en el grupo A1.

El puesto de trabajo se integrará en el Departamento Municipal de Organización e Informática, con las funciones y tareas principales que se relacionan en la base segunda.

Al puesto de la presente convocatoria le corresponde el nivel 15 de la Tabla Retributiva que recoge el convenio regulador de las relaciones laborales del personal del Ayuntamiento de Bergara, así como el nivel lingüístico 4 preceptivo, con fecha de preceptividad cumplida. La valoración de esta plaza está pendiente de realizar, la misma será aplicada con carácter retroactivo desde el primer día del nombramiento.

El régimen de dedicación de la plaza es de “jornada ampliada con disponibilidad absoluta”.

La jornada laboral anual de esta plaza será la que anualmente establezca el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas.

La lista de las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios de la Fase de Oposición, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Para todo aquello no previsto expresamente en las presentes bases, serán de aplicación en el proceso selectivo las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— **Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.**

— Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.

— 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.

— Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

— Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

— Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

— DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Asimismo, les serán de aplicación las normas que vengan a sustituirlas, así como cualesquiera otras que pudieran serles de aplicación.

Segunda. Funciones.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria serán, entre otras, las siguientes:

1.- Las que le corresponden como jefe del Departamento de Informática y responsable de organización.

- Como jefe, responsable y coordinador/a del personal adscrito al Departamento de Informática:
 - Realizar el seguimiento del trabajo de cada miembro del personal y proponer medidas de mejora de rendimientos, formación, reorganización, fortaleciendo la comunicación y el liderazgo con cada uno de ellos.
 - Proponer las medidas de adecuación de responsabilidades y funcionamiento que haya que adoptar en el departamento.
 - Organizar y supervisar el trabajo del personal.

- Aprobar licencias, calendarios y distribuir el trabajo.
- Cuidar la disciplina.
- Elaborar el plan de gestión de las necesidades informáticas departamentales y municipales y de la organización municipal, elaborar la propuesta presupuestaria, una vez aprobada responsabilizarse de su gestión y presentar la memoria anual.
- Asesorar en el desarrollo de los objetivos y resultados que el departamento impulse en otros departamentos y en el ayuntamiento en general.
- Fomentar en el departamento los valores del ayuntamiento de participación, transparencia, eficacia administrativa, uso del euskera e igualdad, promoviendo el desarrollo personal y laboral, impulsando para ello el trabajo colaborativo y la comunicación.
- Promover la implicación del departamento en los proyectos de organización y mejora puestos en marcha por el ayuntamiento.
- Canalizar en el departamento, con el equipo técnico y laboral correspondiente, las funciones que correspondan al personal a su cargo.

2.- En lo que respecta a la función de responsable de Organización:

●GESTIÓN POR PROCESOS:

- Elaboración de informes, incluyendo mapas de procesos, flujos de procedimientos, descripción y parametrización de los elementos que componen los procedimientos, etc.
- Proponer medidas para la digitalización de los procesos –tanto verticales como transversales– existentes en las áreas del Ayuntamiento de Bergara.
- Junto con los departamentos implicados, elaborar procedimientos, preparar reuniones, crear documentación y hacerla disponible.
- Gestionar la creación y formalización de los equipos de trabajo transversales que han de crear la organización municipal.

●MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN:

- Evaluar el impacto de cada una de las innovaciones implantadas en el reglamento interno y proponer, si fuera necesario, nuevos ajustes.

●CALIDAD Y MEJORA CONTINUA:

- Evaluar el impacto de las modificaciones implantadas y proponer, en su caso, medidas de ajuste.

●PÁGINAS WEB

En cuanto a las páginas web del ayuntamiento:

- Su mantenimiento, diseño y ejecución de las adaptaciones y mejoras necesarias.
- Diseño de diversas secciones (del área de administración general) y su supervisión en el proceso de creación.

- Supervisión de los contenidos del apartado de transparencia, garantizando la ejecución de sus actualizaciones.
- Actualizaciones que se deben supervisar: calendarios, ordenanzas fiscales, etc.

• **GENERALES:**

- Desarrollar el plan estratégico de todo el servicio y definir los planes de acción y memorias anuales junto con la Dirección.
- Gestionar y promover ayudas y colaboraciones externas.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas, de acuerdo con la cualificación del puesto de trabajo, sin perjuicio de las anteriores.

• **OTRAS:**

- En relación con la aplicación de gestión de expedientes (en la aplicación EsKuA de IZFE o con recursos propios), diseñarla crear los procedimientos y los flujos, definiendo los documentos y datos.
- Responsable de normalización de la información interna del ayuntamiento.

3.- En lo que respecta a la función de **técnico/a de Digitalización:**

• **INNOVACIONES TECNOLÓGICAS (implementación y mantenimiento)**

- Promover los recursos informáticos y la implementación de nuevas tecnologías, con el objetivo de desarrollarlas analizar sus posibilidades de mejora, proponerlas al ayuntamiento y gestionarlas.
- Realizar procesos de mejora continua y vigilancia desde el punto de vista de la tecnología, la digitalización y la seguridad.
- Proponer medidas para la digitalización de los procesos –tanto verticales como transversales– existentes en las áreas del Ayuntamiento de Bergara.
- Consensuar con la Dirección la estrategia del servicio en cuanto a las relaciones del personal técnico del servicio con las personas interlocutoras precisas para la definición y desarrollo de los productos informáticos necesarios de cara a la implantación de mejoras organizativas.
- Coordinación con IZFE como proveedor de servicios telemáticos y aplicaciones de gestión.

• **INTEROPERATIVIDAD:**

- Solicitud y gestión de servicios como NISAE (asistencia a personas usuarias, documentación, supervisión de los contenidos de los documentos, etc.)

• **RESPONSABLE / JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA**

- Será responsable de los presupuestos de Informática, de su gestión y ejecución.
- Elaboración e implantación de un plan estratégico de las TIC.

- Será responsable de seguridad del ENS y llevará la dirección de los procesos de implantación y/o mantenimiento de la LOPD, ENS o GDPR en el ayuntamiento y al redactar nuevas normativas.
- Participar en la definición y gestión de los proyectos transversales liderados desde Dirección y, junto con el personal técnico del servicio, colaborar en la definición y desarrollo de los proyectos planteados desde otras áreas.

• **GENERALES**

- Gestión y ejecución de los presupuestos anuales asociados a dicho servicio.
- En los expedientes de contratación del departamento, así como en los de otros departamentos si fuera necesario su conocimiento, prestar asesoría técnica, ser miembro de las mesas de contratación y tomar parte en las mismas.

4.- Prestar ayuda técnica y asesoramiento en diversas materias a alcaldía y a los miembros de la corporación municipal.

5.- Respecto a las comisiones que determine el ayuntamiento o en temas o procesos del ayuntamiento de carácter transversal, tomar parte en las reuniones o en las actividades de los equipos de trabajo, o bien canalizar la participación del departamento con el/la técnico/a correspondiente.

6.- Y, en general, todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a en el ámbito de su conocimiento y dentro de su categoría.

— **Tercera. Condiciones y requisitos de las personas candidatas.**

Para su admisión y, en su caso, participación en este concurso-oposición, serán requisitos necesarios:

a) Ostentar la nacionalidad española o ser nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, o de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá tomar parte el cónyuge de personas españolas y de las nacionales de uno de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, y, cuando así lo contemple el correspondiente tratado, el de las personas nacionales de estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. También podrán participar, en igualdad de condiciones, sus descendientes y los del cónyuge, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título indicado a continuación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Grado universitario o licenciatura o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la posesión del certificado en el que conste la correspondiente convalidación o, en su caso,

homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) Tener la capacidad funcional necesaria para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto, que será acreditada por los servicios médicos correspondientes con carácter previo a su nombramiento como persona funcionaria en prácticas. Todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) 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 por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que, en el caso del personal laboral, desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad o de incompatibilidad para el acceso a la condición de funcionario/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

El pago de la tasa por realización de examen (21,50 euros) se realizará siempre mediante transferencia antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria.

El justificante de la transferencia se presentará junto con la solicitud.

El pago deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en esta cuenta corriente:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

h) Nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico 4, preceptivo. No obstante, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal el 24 de julio de 1990, también serán admitidas las personas que posean el perfil lingüístico 3 y posteriormente quien obtenga la plaza dispondrá de un plazo de año y medio para acreditar el perfil 4.

En caso de que no lo acreditara, se anularía el nombramiento y perdería todos sus derechos.

Entrega de documentación:

Los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de participación (o su copia compulsada) serán entregados a la finalización del proceso selectivo por aquellas personas que figuren como seleccionadas en el listado definitivo.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias para participar en el proceso de selección se realizarán en el modelo oficial y normalizado está disponible en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.eus).

Para su admisión, las instancias se dirigirán a la Alcaldía–Presidencia del Ayuntamiento de Bergara, debiendo reunir los siguientes requisitos para que no sean rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3 de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Además, junto con la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI; o en caso de personas aspirantes de otro estado, del documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- En su caso, fotocopia de documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 4 o de certificado o título equivalente de euskera conforme a lo establecido en la Base 7 de la convocatoria.

c) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán ser presentadas electrónicamente en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

La falta de alegación de méritos en la solicitud o la falta de aportación de documentación acreditativa junto con la misma sólo podrá ser subsanada si se realiza antes de finalizar el plazo de presentación de instancias; transcurrido dicho plazo no se admitirá la subsanación.

No se considerará error de hecho el impago de las tasas correspondientes, quedando dicha persona automáticamente excluida.

Todo ello sin perjuicio de lo que más adelante se establecerá sobre la acreditación del conocimiento de euskera.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas –con indicación, en su caso, de las causas de exclusión–, relación que será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal (www.bergara.eus).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles –contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA–, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara. Sin que ello suponga impedimento alguno para la interposición de cualquier otro recurso, si se estima procedente. Previamente, y con carácter potestativo, podrá interponerse un recurso de reposición dentro del plazo de un mes.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1. Composición: El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público –aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre–, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la Alcaldía-Presidencia, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco y la representación de mujeres y hombres será equilibrada, y la imposibilidad quedara acreditada en el expediente.

Formarán parte del tribunal por designación del IVAP un/a representante durante todo el proceso y otro/a para la prueba de euskera. La relación nominal de los miembros titulares y suplentes que integran el tribunal, previa designación por la Alcaldía-Presidencia, se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa junto con los listados de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Podrá estar presente, con carácter de observadora, una persona designada por los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento y por los/as representantes del personal.

6.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para el acceso a las plazas convocadas, y al menos la mitad de ellos deberá poseer una titulación o especialización en el área de conocimiento exigida para el puesto.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo las personas

aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Asesoras/es: Se podrá disponer de asesoras/es especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichas personas asesoras a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

6.5. Constitución y programación de tareas: El tribunal se constituirá antes de la realización de la primera prueba. En el acto de constitución deberán estar presentes la mayoría de los miembros titulares o suplentes del tribunal, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

6.6. Procedimiento de actuación:

a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como secretario/a. Los acuerdos del Tribunal Calificador se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes; en caso de empate, se utilizará el voto de calidad de la Presidencia del Tribunal para dirimirlo. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.

c) El tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza, en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de aquella.

d) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, el puesto será declarado desierto.

El nombramiento del Tribunal Calificador del concurso-oposición, con los miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidencia y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que se nombre para dicha suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

La sustitución del Secretario o Secretaria, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la mismo/a y a su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal Calificador, elegido por acuerdo mayoritario de este.

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

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

Séptima. Fase de aptitud (oposición).

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal (www.bergara.eus), indicándose la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo. Los siguientes ejercicios los anunciará el Tribunal de la forma que estime más conveniente.

En aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de intervención de las personas aspirantes se determinará mediante un sorteo que realizará el tribunal en la sesión en la que se constituya, comunicándolo a las personas aspirantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La fase de oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

— **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Constará de dos apartados, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico. El Tribunal determinará los mínimos necesarios para superar esta prueba y los dará a conocer a las personas aspirantes antes del comienzo de las mismas.

a) **Apartado teórico:** Se deberá responder a las cuestiones relacionadas con el contenido de los temas del Anexo I de estas bases y/o con las responsabilidades y tareas de los puestos de trabajo, durante el tiempo que al efecto establezca el Tribunal Calificador.

Queda a criterio del Tribunal Calificador determinar el procedimiento a seguir en la realización de este ejercicio (cuestionario tipo test, desarrollo de uno o varios temas, etc.) y, en su caso, determinar cómo se penalizarán las preguntas mal contestadas.

Este primer apartado del primer ejercicio se calificará sobre un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para seguir adelante en el proceso.

b) **Apartado práctico:** Se deberán resolver los supuestos o casos prácticos que determine el Tribunal Calificador, en relación con el contenido de los temas del Anexo I de estas Bases y/o con las funciones propias del puesto.

Este segundo apartado del primer ejercicio se calificará sobre un máximo de cuarenta (40) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para seguir adelante en el proceso.

— **Segundo ejercicio:** De carácter preceptivo y eliminatorio: prueba sobre la adecuación al perfil del puesto. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad, así como de una entrevista personal, encaminadas a valorar la

adecuación de las personas aspirantes al perfil profesiográfico del puesto y a las funciones a desempeñar.

Este segundo ejercicio se calificará sobre un máximo de sesenta (60) puntos, siendo necesario obtener un 40 % de la puntuación en cada ejercicio y en total un mínimo de 30 puntos para superar el mismo y continuar con el proceso.

— **Tercer ejercicio:** Realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Se calificará como "Apto/a" o "No apto/a".

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 4.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera aquellas personas que, antes del inicio de las pruebas de acreditación del nivel de euskera, aporten ante el Tribunal documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 4.

La convalidación de las titulaciones de euskera se recoge en el Decreto 297/2010 (de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), así como en el Decreto 47/2012 (de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera).

La posesión del perfil lingüístico 4 se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico 4 u otro superior.
- Otros certificados equivalentes de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 4 podrán realizarse en el municipio de Bergara o en cualquier otro lugar señalado al efecto por el IVAP. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc. que se le pudieran irrogar a las personas aspirantes como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

Octava. Procedimiento de la fase de oposición/pruebas.

1.- Si el Tribunal Calificador lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios establecido en la Base 7, así como decidir la realización de más de una prueba el mismo día, en cuyo caso solamente se valorarán los ejercicios de quienes hayan superado el ejercicio anterior.

2.- Así mismo, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas para garantizar la confidencialidad tanto del contenido de los ejercicios escritos de la fase de aptitud como de la corrección de los mismos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

3.- Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización de los ejercicios, incluso por causa de fuerza mayor, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

Embarazo y lactancia. Las mujeres en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar adaptaciones materiales, previa comunicación al Área de Personal y Organización, con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto a la realización de la prueba. Cuando una candidata no pueda finalizar el proceso selectivo o realizar alguno de los ejercicios del mismo por riesgo en el embarazo o a causa del parto, siempre que sean debidamente acreditados, su situación quedará condicionada hasta que pueda finalizar el proceso, debiendo superar las fases que le fueron diferidas, pero sin que ello suponga una demora excesiva para el resto de personas candidata a fin de no vulnerar su derecho a que el proceso se resuelva en un plazo razonable. Dicho extremo deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, las pruebas diferidas deberán realizarse antes de que se publique la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y/o los medios de realización de las pruebas a las personas con discapacidad acreditada, previa solicitud de las mismas, garantizando así la igualdad de oportunidades y siempre sin desvirtuar los contenidos o el nivel de aptitud exigibles.

4.- Tras finalizar cada ejercicio eliminatorio, el Tribunal Calificador publicará un listado con las personas aspirantes que hayan superado el mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en la página web municipal (www.bergara.eus).

En caso de que a la fecha de realización de las pruebas hubiera algún recurso pendiente de resolución, la persona interesada podrá realizar las pruebas de forma cautelar, pero estas no tendrán validez si el recurso es desestimado.

Conductas irregulares de las personas aspirantes. El tribunal se reserva la facultad de excluir del proceso selectivo a toda persona que cometa cualquier tipo de fraude que impida el desarrollo normal de cualquier prueba o vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del Tribunal comunicará inmediatamente estas actuaciones al Área de Personal y Organización, recogiendo en el acta de la sesión. Asimismo, mientras se esté realizando cualquiera de las pruebas que conforman el proceso selectivo, no se permitirá la tenencia ni el uso de aparatos o medios tecnológicos que pudieran utilizarse para vulnerar los principios anteriormente mencionados, suponiendo dicha conducta la exclusión inmediata.

Novena. Fase de méritos (concurso).

Aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de pruebas o exámenes pasarán a la fase de méritos.

En esta fase se podrán obtener un **total de 48 puntos**.

No se tendrán en cuenta los méritos no alegados o mencionados en la instancia y los no debidamente acreditados en el plazo concedido por el Tribunal. Este plazo se publicará en la WEB una vez finalizadas las dos pruebas previstas en la oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud será, para su evaluación en la fase de méritos, original o fotocopia.

En esta fase, el Tribunal Calificador valorará los méritos siguientes, siempre que hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados de acuerdo con lo dispuesto en esta base, con referencia siempre respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

— Acreditación de los servicios prestados:

Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestados dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones del puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos obrantes en el expediente de cada aspirante.

Para acreditar la experiencia laboral por cuenta ajena en el ámbito privado, deberá presentar los certificados de la empresa y los contratos laborales, además del documento de "Vida Laboral" expedido por la Seguridad Social. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

Asimismo, y a los efectos de la valoración de la experiencia contenida en estos apartados (a, b y c), si hubiera estado en alguna de las siguientes situaciones, deberá indicar en la hoja de solicitud el tiempo que ha permanecido la persona candidata en dicha situación de excedencia con valor de declaración jurada:

- excedencia(s) por cuidado de familiares o violencia de género;
- reducción de jornada o situación de permiso para la protección de la maternidad y paternidad o para la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral.
- permiso(s) por violencia de género.

El tiempo de permanencia en estas situaciones se considerará en situación de servicio activo.

Se valorará:

a) Experiencia profesional en la Administración Pública:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de funciones de jefatura relacionadas con las del puesto a cubrir, es decir, en calidad de jefe de departamento o responsable de Informática, organización y sistemas, o jefe de otro departamento con dichas funciones y siendo responsable del personal del mismo, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio (no se computarán fracciones inferiores), hasta un máximo de **quince (15) puntos**. En caso de que la dedicación no haya sido de jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

A estos efectos, para la valoración del presente apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa –como funcionaria/o bajo régimen de derecho administrativo, o como trabajador/a en régimen de derecho laboral–. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, del Empleo Público Vasco, ni tampoco las becas ni las prácticas formativas.

b) Otros servicios prestados en la Administración Pública:

Se calificarán los servicios prestados en la Administración Pública en el desempeño de las funciones o del puesto de responsable de organización y sistemas, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio (no se computarán fracciones inferiores, hasta un máximo de **ocho (8) puntos**. En caso de que la dedicación no haya sido de jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

A estos efectos, para su valoración en el presente apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionaria/o o bajo el de derecho laboral. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, ni las becas y prácticas formativas.

c) Otros servicios:

Así mismo, se valorarán los siguientes servicios, siempre que hayan sido debidamente acreditados, pudiendo obtenerse en este apartado una puntuación máxima de diez **(10) puntos**:

c.1.- Se valorarán los trabajos realizados con contrato por cuenta ajena en el ámbito privado, mediante relación directa, para el desempeño de un puesto o funciones de la misma responsabilidad en relación con la titulación de ingeniero/a o responsable en Sistemas o Informática o titulaciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos por mes completo (no computarán fracciones inferiores). En este apartado se podrá obtener un máximo de **5 puntos**.

A estos efectos, para su valoración en este apartado, se entenderán los trabajos realizados mediante relación directa en régimen de derecho laboral. No se valorarán en este apartado los desarrollados como autónomo/a, ni las becas ni las prácticas formativas.

c.2.- Así mismo, se valorarán los trabajos desempeñados en el ámbito privado con contrato por cuenta ajena, mediante relación directa, desempeñando el puesto o las funciones correspondientes a la titulación de ingeniería o licenciatura en organización, a razón de 0,10 puntos por mes completo (no se computarán fracciones menores). En este apartado se podrá obtener un máximo de **5 puntos**.

A estos efectos, para su valoración en este apartado, se entenderán los trabajos realizados mediante relación directa en régimen de derecho laboral. No se valorarán en este apartado los desarrollados como autónomo/a, ni las becas ni las prácticas formativas.

d) Formación complementaria:

Se valorará hasta un **máximo de 10 puntos** la formación complementaria que se entienda como valiosa para el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.

Se tendrán en cuenta a estos efectos la formación en Igualdad de Mujeres y Hombres.

Solamente se tendrán en cuenta los cursillos con una duración mínima de 30 horas. Por cada curso de 30 horas se concederán 0,10 puntos, puntuándose en adelante proporcionalmente. A todos estos efectos se valorará:

La formación sobre organización de empresa o entidades (incluida la administración), organización de sistemas y, en general, gestión de empresas y organizaciones. Con un máximo de 3 puntos cada uno.

Respecto a los cursos o actividades formativas realizados, para su valoración deberá constar el temario o contenido de cada uno de ellos con la duración, en horas, de las actividades formativas.

Si no indican dicha información no serán tenidos en cuenta.

Así mismo, el tribunal quedará facultado para dirimir las cuestiones que puedan suscitar duda o aquellas que no hayan sido previstas.

Décima. Propuesta del tribunal calificador.

A fin de determinar la calificación final de cada persona aspirante, el orden de prioridad de cada una de ellas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de exámenes (oposición) y en la fase de méritos (concurso).

En caso de producirse un empate, se determinará del siguiente modo y por este orden:

- a) Haber obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Haber obtenido mayor suma de puntuación en el ejercicio práctico del apartado b) del primer ejercicio.
- c) En caso de persistir el empate, la prioridad se resolverá con el criterio que previamente haya determinado y hecho público el tribunal.

Una vez efectuada la calificación de los ejercicios y finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en el sitio web municipal (www.bergara.eus) los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, conforme al orden de puntuación obtenido, en orden decreciente, y propondrá la designación de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. No obstante, si el Tribunal Calificador apreciara que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

El Tribunal Calificador en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de poder cubrir temporalmente las posibles ausencias de personal que pudiera haber en el Ayuntamiento de Bergara, deberá acompañar a la propuesta la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios, en orden conforme a la puntuación obtenida.

El Tribunal Calificador elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bergara para que realice el oportuno nombramiento.

Una vez publicada la relación de las personas que han superado las pruebas, la persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de veinte (20) días naturales –a contar desde el día siguiente al de la publicación– para presentar los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus

actuaciones, con la subsiguiente pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final. Antes de ello, deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos como necesarios. Se actuará del mismo modo en caso de que la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no supere el período de prácticas y formación.

Undécima. Período de prácticas y formación, y nombramiento.

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

La duración del periodo de prácticas y formación será de seis (6) meses. Dicho periodo, que deberá ser de realización efectiva, tendrá además carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, el inmediato superior jerárquico emitirá informe sobre el/la funcionario/a en período de prueba, y en dicho informe se tendrá en cuenta las siguientes facultades: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la eficiencia, disposición e iniciativa para el trabajo, e interés mostrado hacia el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a su integración en el equipo de trabajo.

Si la persona aspirante supera el período de prácticas y formación, será nombrada funcionaria de carrera, debiendo tomar posesión del cargo en el plazo de treinta (30) días naturales a contar desde la notificación del nombramiento.

En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Duodécima. Incidencias

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

Decimotercera. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se creará una bolsa de trabajo para atender las necesidades de cobertura temporal del puesto **Responsable de Digitalización y Organización** del ayuntamiento u otras necesidades de contratación similares que pudieran surgir en el ayuntamiento con dicho perfil.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor junto con la resolución.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año –a partir de su entrada en vigor–, si bien será prorrogable anualmente por otros cuatro años como máximo, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Interior.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por la Normativa Interna para la Utilización de Bolsas de Trabajo que fue aprobada por el ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía de 4 de abril de 2006.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, y en el resto de normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de las personas aspirantes se enmarcan dentro de una actividad de tratamiento, cuyo objetivo es la gestión y seguimiento del proceso de selección de personal, así como la gestión de la bolsa de trabajo que resulte del mismo.

El Ayuntamiento de Bergara, como responsable del tratamiento de datos, está legitimado para el tratamiento de datos de carácter personal por el cumplimiento de una misión realizada en interés público, por tratarse los datos en el marco de una obligación legal, así como por la necesidad de tratamiento para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada sea parte. Asimismo, las personas aspirantes en la solicitud de participación deberán autorizar expresamente la cesión de sus datos a otras Administraciones Públicas. Esta cesión de datos tendrá como objetivo único y exclusivo que dichas administraciones públicas puedan realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos. En caso de no recibir expresamente su consentimiento, se entenderá que se opone a la cesión.

Podrá ejercitarse el derecho de acceso, cancelación, rectificación, oposición y limitación del tratamiento de los datos ante el responsable del tratamiento, dirigiéndose a la siguiente dirección: Plaza San Martín Agirre, 1 – 20570 Bergara (Begarako Udala - Ayuntamiento de Bergara).

Asimismo, en caso de que no se respeten los derechos o no se haya respondido correctamente a la solicitud, la persona aspirante podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos (<https://www.avpd.euskadi.eus>). La información complementaria sobre el tratamiento se encuentra disponible en el apartado de Política de Privacidad y en el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos (www.bergara.eus/RAT) del sitio web del Ayuntamiento de Bergara. El código de tratamiento es 0602.

Decimoquinta. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados en los plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Devolución de la documentación.

Toda persona aspirante tendrá derecho a que se le devuelva la documentación que presentó junto con la instancia, salvo la/s persona/s contratada/s y quienes figuren en la bolsa de trabajo.



Transcurrido un plazo de tres meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a la destrucción y eliminación de la documentación que no haya sido devuelta.

*En caso de contradicción entre los textos en euskera y castellano de las presentes bases, se considerará como válida la referencia o versión en euskera.

ANEXO I

1. La Constitución de 1978. Principios constitucionales: El estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.
2. La Constitución de 1978. Artículo 33 y sinopsis.
3. Responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.
4. Procedimiento administrativo: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Derechos de los/as ciudadanos/as. Procedimiento administrativo.
5. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
8. Los contratos de las Administraciones Públicas. Elementos de los contratos administrativos. Sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. Tipos de contratos administrativos. La forma de las contrataciones administrativas y los sistemas de selección de contratistas. Ejecución y extinción del contrato.
9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Estudio específico sobre tasas, tributos especiales y tributos generales.
10. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Títulos II y III.
11. DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
12. Gestión de Proyectos IT: Definición y características de un proyecto. Ciclo de vida del proyecto. Procesos de dirección de proyecto. Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.
13. Metodología Design Thinking.
14. Fundamentos del diseño UX.
15. Métodos ágiles: Visión general de métodos ágiles, SCRUM: Visión esquemática. Definición de: roles, procesos, conceptos y entidades Scrum.
16. Ingeniería de Software: Procesos de Ingeniería de requerimientos, modelado del sistema, diseño de arquitectura, diseño e Implementación, calidad del software, pruebas y evolución.
17. Base de datos: Modelo relacional. Modelo E/R. Diseño de base de datos relacionales. Arquitectura de los sistemas de base de datos.
18. La red Internet: Orígenes, evolución y características. Servicios basados en Internet. Lenguajes utilizados en Internet: HTML, CSS, XML, JavaScript.

19. Dominios: DNS, registros, direccionamientos.
20. Servidores Web: Apache, IIS.
21. Servidores de aplicaciones: Tomcat, Weblogic.
22. Cloud Computing: Definición, beneficios y riesgos, modelos de servicio y despliegue, principios de seguridad en la nube.
23. Virtualización. Infraestructura virtual. Características principales. Herramientas. Administración.
24. Sistemas de almacenamiento en disco (NAS, SAS, DAS).
25. Sistemas operativos: Instalación, configuración, administración y gestión de usuarios, sistema de archivos.
26. Gestión de Microsoft Active Directory.
27. Redes. Fundamentos de los modelos de referencia: OSI, TCP/IP. Redes LAN y WLAN. Arquitectura. Métodos de acceso. Interconexión de red: Conceptos. Técnicas de conmutación.
28. Redes. Diseño, gestión y seguridad de redes Wifi.
29. VoIP: comunicaciones de voz sobre IP.
30. Seguridad: Seguridad comunicaciones
31. Seguridad: Seguridad servidores y aplicaciones servidoras de sistemas de información.
32. Seguridad en el puesto de trabajo: políticas, perfiles, permisos, gestión de usuarios, antivirus.
33. Seguridad del parque de dispositivos móviles.
34. Sistemas de recuperación de la información (backup). Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.
35. Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS). Principios básicos. Requisitos mínimos. (Artículos del 4 al 30 ambos incluidos).
36. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (ENI) (Artículos del 12 al 28 ambos incluidos). Infraestructuras y servicios comunes, Comunicaciones de las administraciones públicas, Reutilización y transferencia de tecnología, Firma electrónica y certificados, Recuperación y conservación del documento electrónico, Normas de conformidad.
37. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Disposiciones generales. Régimen jurídico de utilización. Procedimiento y régimen sancionador.
38. Administración Electrónica
39. Reglamento General de Protección de Datos de la U.E.: Disposiciones Generales; Principios; Derechos del Interesado: información y acceso a datos personales; Rectificación y supresión, oposición y decisiones individuales automatizadas.
40. Reglamento General de Protección de Datos de la U.E.: Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento (Capítulo IV, Sección 1- obligaciones generales). El impacto

sobre las AAPP. Cumplimiento del deber de informar: que cambia el RGPD sobre el deber de informar; quien, cuando, donde y como debe informar; información por capas.

41. Manual-guía sobre impactos del Reglamento (UE) de protección de datos en los Entes Locales: Líneas-fuerza del nuevo marco normativo de la UE en materia de protección de datos de carácter personal. Cuestiones generales del RGPD Algunas novedades sobre principios y derechos. Seguridad y análisis de riesgos, Evaluación de impacto sobre la protección de datos.
42. Protección de Datos Personales: — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I y Título II. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. — Reglamento (UE) 2016/679. Capítulo I y Capítulo II. Disposiciones Generales. Principios.
43. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I, Transparencia de la actividad pública: Capítulo II y Capítulo III.
44. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título II. Buen Gobierno.
45. Planificación y realización de tareas administrativas del Sistema Gestor de Bases de Datos. Monitorización y gestión del rendimiento.
46. Diseño físico y lógico de las bases de datos. Normalización.
47. Políticas de control de accesos. Seguridad.
48. Stored Procedures / Triggers.
49. Gestión de sistemas en la nube.
50. Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red: Consideraciones generales; Agentes y conexión a la Red SARA; Acceso y utilización de servicios; Agentes y roles. Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos: Agentes en los intercambios intermediados de datos.
51. Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares: Uso de los estándares; Conjunto de estándares. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico: Componentes y Metadatos del expediente electrónico; Intercambio de expedientes electrónicos.
52. Norma técnica de interoperabilidad de documento electrónico. Norma técnica de interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
53. Sistemas de Identificación y Firma: Firma electrónica y documentos firmados electrónicamente; Concepto de certificado electrónico y de firmante; Extinción y suspensión de la vigencia de los certificados electrónicos; Concepto y contenidos de los certificados reconocidos; Documento nacional de identidad electrónico.
54. Sistemas de Identificación y Firma: Identificación y autenticación de la ciudadanía; Firma electrónica del personal; Intercambio electrónico de documentos y datos en entornos cerrados de comunicación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y del personal al servicio de las AAPP.
55. Factura electrónica: Uso de la factura electrónica en el sector público; Formato de las facturas electrónicas y su firma electrónica; Punto general de entrada de facturas electrónicas; Creación del registro contable de facturas; Intercambio de información; Adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración

General del Estado. Condiciones técnicas y funcionales del Punto General de Entrada: Establecimiento de los Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas; Directorio de puntos de entrada de facturas electrónicas de las Administraciones Públicas; Adhesión de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales; Punto De Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.

56. Factura electrónica: Creación del Punto General de entrada de facturas electrónicas; Obligados al uso de la factura electrónica. Condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el punto general de entrada de las facturas electrónicas: Presentación de facturas electrónicas; Procedimiento de remisión de las facturas al correspondiente registro contable de las facturas; Seguimiento y cambio de situación de la factura; Asiento Registral en el Registro correspondiente.
57. Simplificación y rediseño de los procedimientos administrativos derivados de la administración electrónica: Desarrollo o fases del proceso.
58. Definición de un SIG: SIG como integrador de información, tecnologías, personas y fundamentos. Componentes de un SIG. Las Infraestructuras de datos espaciales (IDE): definición, estructura, niveles y componentes. Las claves del éxito y principales acuerdos e iniciativas.
59. Procedimiento y normalización.