

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OÑATIKO UDALA

Alkate dekretua. Alkatezaren erabakia, Informatikako laguntzaile lanposturako lan poltsa bat eratzeko deialdia eta oinarri arautzaileak onartzen dituena.

Apirilaren 2ko, 7/1985 toki jardunbideko oinarriak arautzen dituen legearen 21.1g) atalak ematen dizkidan eskuduntzak erabiliaz,

ERABAKITZEN DUT

Lehenengoa. Udal honetako Informatikako laguntzaile lanposturako lan poltsa sortzeko hautaketa prozesurako deialdia egitea.

Bigarrena. Deialdiaren oinarriak onartzea (I. eranskina).

Hirugarrena. Deialdi hau eta oinarriak Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzea.

Laugarrena. Hautaketa prozesuko Epaimahai kalifikatzaileetako kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Honela jasota gera dadin eta bere ondorioak izan ditzan hau sinatzen dut.

Oñati, 2019ko urriaren 9a.—Izaro Elorza Arregi, alkatea.
(6441)

Oñatiko udaleko Informatikako teknikari laguntzaile lan poltsa bat sortzeko deialdia eta hautaketa prozesua.

1. *Deialdiaren helburua.*

Deialdi honen xedea, Informatikako teknikari laguntzaile lan poltsa bat sortzea da, sortzen diren aldibaterako beharrei aurre egiteko erabiliko dena.

2. *Eginkizunak.*

Ardura orokorrak.

Udaleko sare eta informazio sistemen funtzionamendu egoia bermatu, egunerokotasunak sortutako arazoak konpondu eta ahal den heinean horiei aurre konponbidea ematen saiatu.

Eginkizun nagusiak:

1. Erabiltzaileen kontsulta eta erreklamazioei erantzun: diagnosia eta hardware zein softwareetako gorabeherak konpondu eta erabiltzaileei erabiltzen dituzten aplikazioetan laguntza eskaini. Horretarako, «UltraVNC» eta «Remote Desktop» urruneko tresnak erabiliko dira berehalako soluzioa emateko; bestela, aurrez aurre egingo litzateke.

2. Udalaren ekipo informatikoen zein sareko komunikazio sistemen funtzionamendu ona gainbegiratzea, zerbitzariak eta mezuak aztertuta.

3. Udalak kontratatu ditzakeen laguntza teknikoak ahal den neurrian ekidin, eta ezinbestekoa denean, horiek gainbegiratu gorabeherak ekiditeko. Gorabehera edo matxuraren bat egon ezker, konponbiderik egokiena bilatu.

AYUNTAMIENTO DE OÑATI

Decreto de Alcaldía. Resolución de Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso para la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar de Informática.

En uso de las atribuciones que el ordenamiento jurídico me confiere, en especial el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local,

RESUELVO

Primero. Realizar la convocatoria para celebrar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar de informática.

Segundo. Aprobar las bases de la convocatoria (anexo I).

Tercero. Publicar esta convocatoria y sus bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

Cuarto. Iniciar los trámites para la designación de los miembros del Tribunal Calificador del proceso de selección.

Para que así conste y a los efectos oportunos firmo la presente.

Oñati, a 9 de octubre de 2019.—La alcaldesa, Izaro Elorza Arregi.
(6441)

Convocatoria y bases reguladoras para la creación de una bolsa de técnico auxiliar informático para el Ayuntamiento de Oñati.

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de técnico auxiliar informático.

2. *Funciones.*

Responsabilidades generales.

Garantizar el correcto funcionamiento de la red y sistemas de información municipales; resolución de las incidencias producidas, así como intentar adoptar medidas preventivas al respecto.

Principales funciones.

1. Dar respuesta a las consultas o reclamaciones de los usuarios; realizar el diagnóstico, resolución de incidencias de software y hardware, y asistencia a los usuarios en el uso de aplicaciones. Para ello, utilizará las herramientas «UltraVNC» y «Remote Desktop» para su resolución inmediata; también se dará respuesta de modo presencial, cuando sea necesario.

2. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y de los sistemas de comunicación municipales, mediante el análisis de los servidores y mensajes.

3. Adoptar medidas para evitar en la medida de lo posible, la contratación de asistencia técnica externa; no obstante, cuando resultara imprescindible se supervisará a fin de evitar incidencias. Buscar la solución más óptima en caso de incidencias o averías.

4. Udalean errepikatzen diren prozesuak identifikatu eta ahal den heinean erraztu, sinplifikatu eta automatizatu.

5. Erabiltzaileentzat beharrezkoak eta egokiak aurreikusten diren formakuntza saioak prestatu eta beharrezko diren saioak antolatu.

6. Informazioaren segurtasunari dagozkion neurriak hartu.

a. Active Directory-ko gpo-ak (segurtasun politikak) modu egokian funtzionatzen dutela bermatu. Horretarako, bash, batch, vbs edo mota bereko script-ak kudeatu.

b. Ahal den neurrian modu proaktiboan jardun; horretarako, segurtasun tresna guztiak aztertu eta ezarri.

7. Eguneratuta egotea teknika berrietan, tresna informatikoetan, ekipoetan, etab.

8. Baliabide zein teknika informatiko berriak ezartzea eta prozesuaren finkapenez eta kontrolaz arduratzea. Hau da, aplikazio informatikoak hobetzeko planen barruan, proiektuak eta proposamenak egitea. Horretarako mantentze lan prebentiboak egingo dira zerbitzua hobetzeko.

9. Udalak dituen zerbitzari fisiko zein birtualen mantentze lanak burutu eta horien funtzionamendu egokia bermatu. Horretarako, zerbitzarien zerbitzuak diren DNS, DHCP, Active Directory, IIS, Apache, etab. kudeatuko dira.

10. Sistema eragileak kudeatu eta mantendu; hala nola, Windows Server 2008, Windows Server 2012, Microsoft Windows 7 Professional, Linux (Centos 6).

11. Sistema eragileek duten datu baseak kudeatu eta mantendu; hala nola, SQL Server eta MYSQL, alegia.

12. WSUS sistemak ezartzen dituen eguneraketek arduratu eta funtzionamendu egokiaz arduratu.

13. Udalean dagoen informazio teknologien menpekotasunaren hazkundeari aurre egiteko, Informatika Saileko arduradunarekin bat, beharrak aztertu eta dimentsionatu:

a. Beharrezko migrazioak burutu.

b. Zerbitzari birtualetan, VMWare kudeatu eta beharrezkoak diren aldaketan ikerketa lanak burutu.

c. Sare mailan, VLAN(sare birtuala) zein VOiP(ahotsa) sareak kudeatu eta TCP/IP sare konfigurazioaren funtzionamendu egokia bermatu.

d. Hardware mailan, sareko elektronika berriaren beharrik aztertu.

14. IZFEko aplikazioetan zein horien erabiltzaileekin egon daitezkeen gorabeherak kudeatzea eta erabilpen egokia bermatzea.

15. Intranetaren funtzionamendu egokia bermatu eta mantentze teknikoaz arduratu.

16. Udalaren espedienteak kudeatzeko sistema informatikoaren eginbeharrak burutu.

17. Udalaren gardentasunaren esparruaren barruan sistema kudeatu eta mantentze teknikoaz arduratu.

18. Informatika teknikariaren faltan burutu beharreko oinarritzko eginbeharrak.

a. Udalaren informazio guztiaren segurtasun kopiak ongi egin direla konprobatu eta ziurtatu Veeam Backups programaren bitartez. Bai egunero burutzen direnak, baita asteroko kopiez ziurtatzea ere.

b. Segurtasun sistema konprobatu, antibirusa bereziki. Horretarako Eset Nod32, Malwarebytes, etab. tresnak erabiliko dira.

c. Sarearen funtzionamendu egokia begiratu eta bermatu (datuak eta ahotsa) udal erakundeetan.

4. Identificar los procesos que se repitan con mayor frecuencia, y facilitar, simplificar y automatizarlos en la mayor medida posible.

5. Diseñar la formación necesaria y adecuada para los usuarios y organizar las sesiones formativas correspondientes.

6. Adoptar las medidas para la seguridad de la información:

a. Gpo-s de Active Directory (políticas de seguridad), y asegurar que funcionan correctamente. Para ello, se gestionarán con script-s bash, batch, vbs, o del mismo tipo.

b. Mantener una actitud proactiva, analizando y utilizando para ello todas las herramientas de seguridad necesarias.

7. Estar actualizado en nuevas tecnologías, herramientas informáticas, equipos, etc.

8. Implantar tanto nuevos recursos informáticos como técnicas informáticas y hacerse cargo del establecimiento y control de dichos procesos. Dentro del plan de mejora de aplicaciones, realizar proyectos y propuestas. Para ello, se realizarán tareas preventivas para garantizar el mejor servicio.

9. Realizar el mantenimiento y garantizar el correcto funcionamiento de los servidores municipales, tanto físicos como virtuales. Para ello se gestionarán los servicios DNS, DHCP, Active Directory, IIS, Apache, etc.

10. Gestionar y mantener los sistemas operativos: Windows Server 2008, Windows Server 2012, Microsoft Windows 7 Profesional, Linux (Centos 6).

11. Gestionar y mantener las bases de datos de los sistemas operativos: SQL server y MYSQL.

12. Hacerse cargo de las actualizaciones y del correcto funcionamiento del sistema WSUS.

13. Junto con el Responsable de informática, analizar y dimensionar las necesidades reales, a fin de hacer frente al aumento de la dependencia respecto a las tecnologías de la información:

a. Realizar las migraciones precisas.

b. En los servidores virtuales, gestionar VMWare y estudio de las modificaciones precisas.

c. Respecto a redes, gestionar la red VLAN (red virtual), así como VOiP (voz), y garantizar el correcto funcionamiento de la configuración de redes TCP/IP.

d. Analizar las necesidades electrónicas de la red, a nivel de hardware.

14. Gestionar posibles problemas de los usuarios con aplicaciones de IZFE, y garantizar su buen uso.

15. Encargarse del mantenimiento y buen funcionamiento de la intranet.

16. Realizar tareas relativas al sistema de gestión de expedientes.

17. Dentro del marco de transparencia municipal, administrar los sistemas y encargarse del mantenimiento técnico.

18. En ausencia del Técnico informático, encargarse de:

a. Garantizar la correcta ejecución de las copias de seguridad (diarias como semanales) de toda la información municipal, y su comprobación mediante el programa Veeam Backups.

b. Comprobar los sistemas de seguridad, especialmente el antivirus. Para ello, se utilizarán herramientas como Eset Nod32, Malwarebytes, etc.

c. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de la red (datos y voz) en las dependencias municipales.

3. Parte hartzeko baldintzak.

Hautapen probetan parte hartu ahal izateko, eskaera orriak aurkezteko epea amaitu aurretik izangaiek ondorengo beharrikunak bete beharko dituzte:

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

b) Europako Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europako Batasunak egin eta Espainiak berretsiko nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea.

Aurkez daitezke, halaber, Europako Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

c) Batxilergoa, LHII Informatikakoa edo pareko titulua izatea, edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izana.

d) Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

e) Diziplina espedientearen bitartez inolako Herri Administrazioen zerbitzutik baztertuta edo herri eginkizunak burutzeko ezgaiturik ez egotea. Atzeritarrek egiaztatu behar dute beren estatuan funtzio publikoan aritzea debekatzen dien diziplinako zigorrrik edo zigor penalik ez dutela.

f) 3. hizkuntza eskakizunaren pareko euskara maila izatea.

Bitarteko funtzionarioen izendapena egiteko unean, izendatuek bete beharko dituzte ezarrita dauden baldintza guztiak.

4. Eskaerak.

Hautapenean parte hartzeko eskaera-orriak Oñatiko Udaleko Alkateari zuzendu behar zaizkio eta ondoko baldintzak bete behar dituzte:

a) Parte hartu nahi duten pertsonak eskaera orriak aurkezteko epea bukatzen den datan, 3. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute eskaera orrian.

b) Eskaera-orriak Oñatiko udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztu behar dira, behar bezala beteta, oinarri hauen iragarria Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 20 egun naturaleko epean.

c) Era berean, urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 16.4 artikuluan izendatzen dituen bideetatik ere aurkez daitezke eskaerak.

5. Aurkeztu beharreko agiriak.

Eskaera orriarekin batera, honako agiriak aurkeztu beharko dira:

– Nortasun agiriaren fotokopia.

– Deialdian parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia.

– Deialdian ezarritako euskara maila duela akreditatzen duen tituluaren fotokopia, tituluaren jabe den kasurako.

– Eskaeran alegatutako merituen originala edo fotokopia konpultsatua.

a. Emandako zerbitzuak egiaztatzeko, ziurtagiriak (originalak edo fotokopiak) aurkeztu beharko dira; zerbitzu horiek eman diren Administrazioako funtzionario eskudunak egindako ziurta-

3. Condiciones de participación.

Para poder participar en las pruebas de selección, se deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

b) Poseer la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser natural de algún estado al que, en virtud de la aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Título de Bachiller, FP II en Informática o asimilado, o haber abonado los derechos para su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/as extranjeros/as podrán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Tener el nivel de euskera equivalente al perfil lingüístico 3.

En el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a, se requerirá el cumplimiento de todos los requisitos del puesto de trabajo.

4. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde de Oñati, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Las personas que deseen tomar parte, deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Las instancias se recogerán y se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del ayuntamiento de Oñati, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Documentación a aportar.

Documentación a presentar junto con la instancia:

– Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

– Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

– Copia del título o certificado de euskera que acredite el nivel de euskera exigido en la convocatoria, en caso de estar en posesión de ello.

– Fotocopia u original de los méritos alegados en la instancia.

a. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones (originales o fotocopias compulsadas) expedidas por el funcionario competente de la Administración en los que se

giria izan beharko du eta egindako lanaren iraupena eta eginkizunak zehaztu beharko ditu. Enpresa pribatuan emandako zerbitzuen kasuan, enpresarekin sinatutako lan kontratua aurkeztu beharko da; horretaz gain, izangaien lan-bizitza egiaztatzen duen dokumentua ere aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorra emandakoa.

b. Prestakuntza osagarria egiaztatzeko, ikastaroa antolatu duen organo ofizialak emandako ziurtagiriak edo lortutako tituluaren fotokopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira. Jasotako prestakuntza ekintzaren edukia eta iraupena (ordutan) garbi azaldu beharko da.

6. Izangaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, onartutako eta baztertutako izangaien behin behineko zerrendak onartu eta argitaratuko dira Oñatiko Udalaren iragarki taulan eta web orrian (www.oñati.eus).

Onartutakoen zerrendatik baztertuak izan direnek bost egun naturaleko epea izango dute, zerrendak iragarki taulan argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertuta gertatzea eragin duten akatsak edo ez-egiteak zuzentzeko, edo zerrenden aurkako erreklamazioak aurkezteko.

Behin behineko zerrenda automatikoki behin betiko bihurtuko da, baldin eta erreklamaziorik ez bada aurkezten. Ebazpen horretan behin betiko zerrenda onartuko da, eta lehen esandako eran argitaratu egingo da.

7. Epaimahai kalifikatzailea.

Epaimahaia mahaiburua, idazkariak eta beste hiru kidek osatuko dute eta Alkateak izendatuko ditu. Epaimahaia osatzen duten titularren zerrenda udaleko iragarki taula eta web orrian argitaratuko da.

Epaimahaiaren eraketa teknikoa izango da batez ere, eta boto eskubidea duten kide guzti-guztiek 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.

Mahaikideek ez dute esku hartuko, edo uko egin ahalko dute, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen urriaren 1eko 40/2015 Legeko 23 eta 24 artikulutan jasota dauden egoeretakoa bat gertatzen denean.

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

Epaimahaiak urriaren 1eko 40/2015 legearen 15.etik 18.era bitarteko artikuluen arabera jardungo du. Nolanahi ere, epaimahaiakideak lehendakariaren aginduz bilduko dira eta bilera hori hautatze probak hasi baino lehenago egin behar da, behar adina denborarekin. Bilera baliagarria izan dadin, nahi-taeko da Epaimahaiburua eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez, epaimahaiakideen erdia bileran izatea.

Epaimahaiak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzen ondoz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezko diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokiak hartuko ditu.

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 kasuak buruz hartu beharreko irizpideak ezarritik.

Hauta-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela

hayan prestado, especificándose la duración y las funciones desempeñadas. La experiencia en la empresa privada, deberá ser acreditada mediante el correspondiente contrato laboral suscrito con la Empresa en la que se hayan prestado servicios; además, deberá presentarse el documento acreditativo de la vida laboral del aspirante expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b. La formación complementaria se acreditará mediante la aportación de fotocopias compulsadas de los títulos o certificaciones expedidas por el órgano oficial correspondiente. Deberá indicar el contenido, y la duración (horas) de la formación recibida.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobarán y publicarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento Oñati y en la página web (www.oñati.eus).

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el en el Tablón de Anuncios, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubiesen motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. En la resolución se aprobará la lista definitiva, que se hará pública de la misma forma que la anterior.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por el presidente, secretario y otros tres miembros nombrados por el alcalde. La lista de los miembros titulares del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web.

La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

La actuación del Tribunal se ceñirá en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal se reunirá previa convocatoria de su presidente, y si la reunión se debe producir antes del comienzo de las pruebas selectivas, será con la debida antelación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar cuando no estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, además del secretario.

El Tribunal podrá resolver, si se da el caso, las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas. Asimismo, podrá disponer las medidas adecuadas para el buen desarrollo de las pruebas.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes

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.

8. Oposizioaldia.

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek NANA eraman beharko dute probetara, identifikatu dituzten.

Oposizioari ariketen hurrenkera ondorengoa izango da; hala ere, epaimahaiak ahalmena du hurrenkera hori aldatzeko, edo egun berean egitea erabakitzeko, hautaketa prozesuaren garapen egokia lortzeko.

– Lehengo ariketa: Teoriko-praktikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Idatziz erantzun beharko zaie deialdiko gai zerrendako gaiei edo/eta funtzioei buruzko galderei edo gai jakinen bati. Epaimahaiaren eskuetan geratuko da ariketa mota finkatzea. Ariketa hau gehienez 30 punturekin baloratuko da, eta gainditzeko, guxtienez 15 atera beharko dira.

– Euskarako proba.

Deialdiko 3. oinarriko f) atalean exijitutako euskara maila egiaztatzeko agiririk aurkeztu ez dutenek, eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute dagokion frogaren bitartez. Froga egiteko eguna Oñatiko Udaletxeko iragarki taulan argitaratuko da.

Azterketa honek ez du inolako balio ofizialik izango 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko. Lanpostu honen hautaketa prozesuan parte hartzeko besterik ez du balioa, eta lortutako emaitzen arabera, hautagaiak Gai/Ez gai bezala sailkatuko da.

Ariketa hau ez dute egin beharko 3. hizkuntza eskakizuna edo balioidea den titulu baten jabeek.

Hizkuntza-eskakizunekin baliozkotutako tituluak eta ziurtagiriak apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan jasotzen dira, zeinaren arabera arautzen baita Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua eta azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan ere jasotzen dira, zeina euskararen ezagutza egiaztatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruzkoa eta horiek Hizkuntzetarako Europako Erreferentziazko Marko Komuneko mailekin parekatzeari buruzkoa baita, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan ere jasotzen da, euskaraz eginiko ikasketa ofizialak aitortu eta euskarazko hizkuntza titulu eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzea salbuesteari buruzkoa. Era berean, gai hau arautzen duen geroko edozein arautuan jasoko direnak.

9. Lehiaketa.

Eskaera-orrain adierazitako eta behar bezala egiaztatutako merituak bakarrik balioetsiko dira. Deialdi hau Udaletxeko tablloan argitaratzen den egunera arte lortutakoak bakarrik kontuan hartuko dira.

a) Lan-eskarmetua.

Lanpostuaren funtzioekin zerikusia duen lan-eskarmetua-gatik gehienez ere 10 puntu emango dira. Lan eginiko hilabete bakoitzeko 0,20 puntu emango dira gehienez jota ere, puntuaketa zehazteko, eta funtzioekiko lotura izango da kontuan.

Administrazio publiko batean emandako zerbitzuak egiaztatze, ziurtagiriak (originalak edo kopia konpultsatuak) aurkeztu beharko dira; zerbitzu horiek eman diren Administraziooko funtzionario eskudunak egindako ziurtagiria izan beharko du. Esparru pribatuan egindako lanean kasuan, lan kontratua eta

que no cumplen alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Órgano competente, comunicando las inexactitudes o las falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud.

8. Fase de oposición.

Se realizará un llamamiento. Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del DNI a efectos de la acreditación de su identidad.

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

– Primera prueba: Teórico-práctica. Obligatoria y eliminatória.

Deberán contestar por escrito a materias del temario de la convocatoria y/o a un cuestionario referente a funciones, o bien a un tema específico. Queda en manos del Tribunal fijar el tipo de ejercicio a realizar. Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

– Prueba de Euskera.

Las personas aspirantes que no hayan presentado documento acreditativo del nivel de euskera exigido en el apartado f) de la Base 3.^a, deberán acreditar el perfil lingüístico requerido mediante la prueba correspondiente. La fecha de realización de las pruebas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Oñati.

Este examen no tendrá validez oficial a efectos de acreditación del perfil lingüístico 3, sólo será válido para tomar parte en el proceso de selección de este puesto de trabajo y calificar a las personas aspirantes como Aptas/No aptas en función del resultado obtenido.

Quedarán exentas de realizar esta prueba aquellas personas aspirantes que acrediten haber acreditado el perfil lingüístico 3 o título equivalente.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el cual se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi; en el 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, modificado posteriormente por el Decreto 187/2017, de 4 de julio; 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 y en cualquier norma futura que regule este particular.

9. Concurso.

Sólo serán valorados los méritos que previamente se hicieron constar en la solicitud y se hayan acreditado debidamente. Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

a) Experiencia laboral.

La experiencia laboral en el desempeño de funciones relacionadas con la participación ciudadana se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y se computarán como máximo 0,20 puntos por cada mes trabajado. Para determinar la puntuación, se tendrá en cuenta la relación con las funciones del puesto de trabajo en cuestión.

Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública, deberá aportarse certificado (original o copia compulsada); deberá ser certificado emitido por el funcionario competente de la Administración en la que se hayan prestado los servicios. En el ámbito privado, deberá presentarse el con-

Gizarte Segurantzak ematen duen lan bizitzaren agiria aurkeztu beharko da.

b) Prestakuntza osagarria.

Lanpostuaren edukiarekin zerikusirik duten egindako graduatu- ondoko unibertsitate-ikastaroak edo unibertsitate batek emandako master-ikastaroak; gehienez ere 2 puntu, Erakunde ofizial batek antolatutako prestakuntza-ikastaroak, jardunaldiak, etab. baloratuko dira, 0,01 puntu ordu bakoitzeko. Alor honetan, gehienez ere 2,5 puntu lortu ahalko dira.

Horretarako beharrezkoa izango da prestakuntzaren xedea eta iraupena zehazten duen bertaratze ziurtagiria edota diploma aurkeztea.

10. Dokumentuen aurkezpena.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaiek, gainditu dutenen zerrenda argitaratzen denetik bost lan eguneko epean aurkeztu beharko ditu hautaketa prozeduran parte hartzeko hirugarren Oinarrian adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak.

11. Deialdiak eta jakinarazpenak.

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Oñatiko Udaletxeko Iragarki Taulan eta Oñatiko Udalaren web orrian argitaratuz emango dira jakitera.

12. Gorabeherak eta inpuñazioak.

Deialdi honen, bere oinarrien eta honen ondorioz datorren egintza administratibo ororen kontra, nola Epaimahai kalifikatzailearen jardunetik ondorioztatzen direnen kontra ere, jo ahal izango dute interesatuek urriaren 1eko 39/2015 Legean eta martxoaren 10eko 364/95 Errege Dekretuan aurrikusitako kasuetan eta moduaz.

GAITEGIA

1. gaia. Udal antolaketa: Udalaren organoak. Udal eskumenak.
2. gaia. Administrazio egintzak: Kontzeptua, elementuak eta klaseak. Administrazio egintzen baliotasuna. Eragin-kortasuna. Jakinaraztea eta argitaratzea. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna.
3. gaia. Administrazio prozedura: Interesdunak.
4. gaia. Administrazio Prozedura komunaren faseak: Hasi, antolatu, izapideak egin, eta bukatu.
5. gaia. Ordenagailu pertsonala: zer den eta osagaiak.
6. gaia. Ordenagailuen arkitektura: prozesatzeko unitate zentrala (osagaiak, modeloak), memoria (ezaugarriak, motak).
7. gaia. Periferikoak, konexioak, motak.
8. gaia. Biltegragailuak. Disko gogorra: ezaugarriak, motak.
9. gaia. Sistema eragileak. Ezaugarriak eta osagaiak.
10. gaia. Windows 7 Profesional sistema eragilea. Lantaldeak, erabiltzaileak, domeinuak.
11. gaia. LINUX sistema eragilea. Ezaugarriak eta kontzeptu orokorrak.
12. gaia. Gailu mugikorretako sistema eragileak.
13. gaia. Windows 2012 server: Active Directory, sasiagindu artezkarien politika.
14. gaia. Diskoan biltegiratzea eta fitxategi sistemak: FAT, FAT32, NTFS.

trato laboral correspondiente, acompañado del documento acreditativo de la vida laboral del aspirante expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación complementaria.

Cursos universitarios de posgrado o master universitarios relacionados con el contenido del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos. Cursos de formación, jornadas, etc. organizadas por un organismo oficial se valorarán con 0,01 puntos la hora, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Para ello, deberá presentarse el diploma o certificado de asistencia en el que se especifique la duración y el objetivo de la formación recibida.

10. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, deberán presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base tercera.

11. Convocatorias y notificaciones.

El llamamiento a la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Oñati.

12. Incidencias e impugnationes.

Los interesados podrán recurrir u oponerse a esta convocatoria o a sus bases, así como a los actos administrativos derivados del desarrollo de la convocatoria o de las actuaciones del Tribunal, en los supuestos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 30 de octubre, y el Real Decreto 364/95, del 10 de marzo.

TEMARIO

- Tema 1. Organización municipal: organos municipales. Competencias municipales.
- Tema 2. Actos administrativos: concepto, elementos, y clases. Validez de los actos administrativos. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 3. Procedimiento administrativo: interesados.
- Tema 4. Fases del procedimiento administrativo común: Inicio, ordenación, instrucción, y terminación.
- Tema 5. Ordenador Personal. Concepto y componentes.
- Tema 6. Arquitectura de ordenadores: Unidad Central de Proceso (partes, modelos), Memoria (características, tipos de memorias).
- Tema 7. Periféricos, conectividad, tipos.
- Tema 8. Elementos de almacenamiento. El disco duro: Características, tipos.
- Tema 9. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos.
- Tema 10. Sistema Operativo Windows 7 Profesional. Grupos de trabajo, usuarios, dominios.
- Tema 11. Sistema Operativo LINUX. Características y conceptos generales.
- Tema 12. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- Tema 13. Windows 2012 server: Active Directory, Política.
- Tema 14. Almacenamiento en disco y sistemas de archivos: FAT, FAT32, NTFS.

- | | |
|--|---|
| <p>15. gaia. Nabigatzaileak: Internet Explorer, Chrome, FireFox.</p> <p>16. gaia. Komunikazioak. Bideratzaileak. TCP/IP protokoloak. Oinarrizko kontzeptuak.</p> <p>17. gaia. Sare lokalak. Oinarrizko elementuak. Topologia eta sarbidea. Ethernet sarea.</p> <p>18. gaia. Wifi sareak. 802.11x protokoloa. Segurtasuna.</p> <p>19. gaia. Sare pribatuak (VPN).</p> <p>20. gaia. Posta elektronikoa.</p> <p>21. gaia. Exchange 2010, posta elektronikoko zerbitzaria. Posta sistema korporatiboak mantentzea. Segurtasun kopiak eta kopia horiek lehengoratzeta. Urrutiko sarbidea.</p> <p>22. gaia. Internet sarea: sorrera, bilakaera. Zerbitzuak, WWW, FTP, Telnet. Web-ean ibiltzeko oinarrizko arauak.</p> <p>23. gaia. Birus informatikokoak: zer diren, motak, eragina, detekzioa; antibirusak: motak eta xedeak.</p> <p>24. gaia. Bulegotika. Bulegotikako softwarea eta paketeak. MS Office 2010. Instalazioa eta konfigurazioa.</p> <p>25. gaia. Ordenagailua sare lokalera konektatzea: behar diren elementuak, baldintzak, instalaziorako jarraibideak.</p> <p>26. gaia. Ordenagailu pertsonalaren administrazioa: software produktuak instalatzea eta desinstalatzea.</p> <p>27. gaia. Segurtasun informatikoa: Datuen babesa: Baime-nak, sarrera gakoak, zifratzea.</p> <p>28. gaia. Erabiltzaileei laguntzea: Arazoak konpontzea. Azken erabiltzailearen atazak auto-matizatzea.</p> <p>29. gaia. Urrutiko laguntzarako kontrol tresnak. Help Desk.</p> <p>30. gaia. Hardware eta software inbentarioaren kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa.</p> <p>31. gaia. Ziurtapen/sinadura digitaleko sistemak. D. N. I. e, FNMT/Ceres eta Izenpe. Sinadura digitala: oinarrizko kontzeptuak.</p> | <p>Tema 15. Navegadores. Internet Explorer, Chrome, FireFox.</p> <p>Tema 16. Comunicaciones. Enrutadores. Protocolos TCP/IP. Conceptos básicos.</p> <p>Tema 17. Redes de Área Local. Elementos fundamentales. Topología y acceso. Red Ethernet.</p> <p>Tema 18. Redes Wifi. Protocolo 802.11x. Seguridad.</p> <p>Tema 19. Redes privada (VPN).</p> <p>Tema 20. Correo Electrónico.</p> <p>Tema 21. Servidores de correo electrónico Exchange 2010. Mantenimiento de sistemas de correo corporativos. Copias de seguridad y restauración. Acceso remoto.</p> <p>Tema 22. La Red Internet. Origen, evolución. Servicios, WWW, FTP, Telnet. Reglas básicas de accesibilidad Web.</p> <p>Tema 23. Virus informáticos: Concepto, clases, influencia, detección; clases y funciones de los antivirus.</p> <p>Tema 24. Ofimática. Software y paquetes ofimáticos. MS Office 2010. Instalación y configuración.</p> <p>Tema 25. Conexión del ordenador a red local: Elementos necesarios, condiciones, pasos a seguir para su instalación.</p> <p>Tema 26. Administración de ordenador personal: Instalación y desinstalación de productos y programas de software.</p> <p>Tema 27. Seguridad informática: Protección de datos: Permisos, claves de acceso, encriptación.</p> <p>Tema 28. Asistencia a usuarios: Solución de problemas. Automatización de las tareas de usuario final.</p> <p>Tema 29. Herramientas de control de asistencia remota. Help Desk.</p> <p>Tema 30. Gestión de inventario de hardware y software. Administración de Usuarios.</p> <p>Tema 31. Sistemas de certificación/firma digital. D. N. I. e, FNMT/Ceres e Izenpe. Conceptos básicos de firma digital.</p> |
|--|---|