

**BERGARAKO UDALEKO INFORMATIKAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILE BAT  
KONTRATATZEKO ETA LAN-POLTSA OSATZEKO DEIALDIA ETA  
HAUTAKETA-PROZESUA**

**1. Deialdiaren helburua**

Deialdi honen xedea da, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez, Informatikako laguntzailearen plaza aldi baterako betetzea.

Aldi baterako funtzionarioaren izendapena egingo zaio, egungo plazaren titularren murrizketaren iraupenari lotuta.

Halaber, deialdiaren xedea da, baita ere, sortzen diren aldi baterako beharrei aurre egiteko lan-poltsa bat osatzea.

**2. Eginkizunak**

Ardura orokorrak

Udaleko sare eta informazio sistemen funtzionamendu egokia bermatu, egunerokotasunak sortutako arazoak konpondu eta ahal den heinean horiei aurrekonponbidea ematen saiatu.

Eginkizun nagusiak:

1. Erabiltzaileen kontsulta eta erreklamazioei erantzun: diagnosia egin eta hardware zein softwareetako gorabeherak konpondu eta erabiltzaileei erabiltzen dituzten aplikazioetan laguntza eskaini.
2. Udalaren ekipo informatikoen zein sareko komunikazio-sistemen funtzionamendu ona gainbegiratzea, zerbitzariak eta mezuak aztertuta.
3. Udalak kontratatu ditzakeen kanpoko laguntza teknikoak ahal den neurrian ekidin, eta ezinbestekoa denean, horiek gainbegiratu gorabeherak ekiditeko. Gorabehera edo matxuraren bat egonez gero, konponbiderik egokiena bilatu.
4. Udalean errepikatzen diren prozesuak identifikatu eta ahal den heinean erraztu, sinplifikatu eta automatizatu.
5. Erabiltzaileentzat beharrezkoa eta egokia aurreikusten den formakuntza prestatu eta dagozkion formakuntza-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 finkapenaz 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 fisikoen 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 2016, Windows Server 2019, Microsoft Windows 10 Proffesional, Microsoft Windows 10 Proffesional, Linux (Centos 6).
11. Sistema eragileek dituzten datu-baseak kudeatu eta mantendu; hala nola, SQL Server eta MYSQL, alegia.
12. WSUS sistemak ezartzen dituen eguneraketez arduratu eta funtzionamendu egokiaz arduratu.
13. Udalean dagoen informazio-teknologiaren menpekotasunaren hazkundeari aurre egiteko, Informatika Saileko arduradunarekin bat, beharrak aztertu eta dimentsionatu:
  - a. Beharrezko migrazioak burutu.
  - b. Zerbitzari birtualetan, VMWare kudeatu eta beharrezkoak diren aldaketen 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 beharrak aztertu.
14. IZFEko aplikazioetan zein horien erabiltzaileekin egon daitezkeen gorabeherak kudeatzea eta erabilpen egokia bermatu.
15. Sarearen funtzionamendu egokia begiratu eta bermatu (datuak eta ahotsa) udal erakundeetan.
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 oinarrizko eginbeharrak.
19. Udalaren informazio guztiaren segurtasun kopiak ongi egin direla konprobatu eta ziurtatu Veeam Backups programaren bitartez; bai egunero burutzen direnak, bai asteroko kopiak.
20. Segurtasun-sistema konprobatu, antibirusa bereziki.

Lanpostuari lotutako jarduerak honako plataforma teknologiko hauen gainean egiten dira udalean:

• Komunikazioak:

- o Sareko elektronika: Cisco eta Ubiquiti
- o Segurtasun-sistemak (FW): Watchguard

• Datuen Prozesamendurako Zentroaren (CPD) azpiegitura:

- o Hardware ekipamendua: IBM, Lenovo eta Synology
- o Birtualizazio-sistema: VMware
- o Sistema eragileak: Microsoft Windows Server

- o Backup: Veeam Backup & Replication
- o Antibirus eta antimalware zerbitzuak: Eset

• Lanpostuak:

- o Hardware ekipamendua: Dell, HP eta Asus
- o Sistema eragileak: Windows 10 eta 11 Profesionala
- o Bulegotika-paketea: Microsoft Office.

### **3. Izangaiek bete beharreko baldintzak**

Hauta-probetan parte hartu nahi duen pertsona orok ondoren adierazitako betekizun orokorrak bete beharko ditu:

a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoen bertutez langileen zirkulazio librea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritarra izatea, urriaren 30ean onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

Halaber, parte hartu ahal izango dute espainiarren eta Europako Batasuneko beste estatu kide batzuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbidez bananduak ez badaude, bai eta haren eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude, baldin eta hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, urte gehiagoko adina izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

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

c) LHII edo parekidea den titulua izatea, edo hori lortzeko eskubideak ordaindu izana.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.

e) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeek zerbitzutik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.

f) 3. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.

g) Antzeko lanpostu batean gutxienez urte bateko lan esperientzia izatea.

h) Deialdian parte hartzeko Bergarako Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatik tasa ordaindu izana. Azterketa egiteko tasa (10,35 euro) ordaintzeari dagokionean, beti transferentzia bidez egingo da eskabideak egiteko aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Transferentzia egiterakoan derrigor adierazi beharko dira espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia.

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

Ordainketa eskaerak egiteko epean egin beharko da kontu korrante honetan:

KUTXABANK

ES94 2095 5070 79 1061075569

Parte hartzeko, a), b), c), f), g), eta h) ataletan jasotako baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak eskaera-orriarekin batera aurkeztuko dira.

Hautaketa-prozesuaren amaieran behin betiko zerrendan aukeratutzat agertzen diren izangaiek agiri originalak aurkeztuko dituzte eta baita beste guztiak ere zortzigarren eta bederatzigarren oinarriari jarraituz.

#### **4. Eskaerak**

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan osatuta aurkeztuko dira, **2023ko urtarrilaren 27ra** arteko epean.

Eredu ofizial hori eskuratu ahal izango da Bergarako Udaletxeko Bergararren Arreta Zerbitzuan (BAZ bulegoa, 8:00etatik 15:00etara bitartean, astelehenetik ostiralera) eta Udalaren webgunean ([www.bergara.eus](http://www.bergara.eus)) lan eskaintzen atalean.

Onartua izateko, eskabideak Bergarako Udaleko alkate-presidenteari zuzenduko zaizkio eta ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte errefusatuak ez izateko:

a) Hautagaiek adierazi beharko dute deialdiko Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

b) Eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- NANaren fotokopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskatutako tituluaren fotokopia.
- Ezinduei gordetako modalitatean parte hartzeko dagozkien agiriak ere aurkeztuko dira.
- Kasua hala bada, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela edo euskarako ziurtagiri edo titulu baliokideetakoren bat badaukala egiaztatzen duen dokumentuaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskabideengatik tasa ordaindu izanaren agiria eta, hala badagokio, hobaria justifikatzen duen dokumentazioa ere.
- Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko.

Oharra: Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu edo adierazi ez diren merezimenduak ezta eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu/entregatu ez direnak ere.

Dokumentu horiek fotokopiak izango dira eta honako hauek izan beharko dira gutxienez eta ezinbestekotzat izanik agiri mota eta edukiari dagokionean:

1.- Lan edo zerbitzuen esperientziari dagokionean:

- Egindako zerbitzuak ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzu horiek bete diren Administrazioak emandako agiriaren bitartez egiaztatuko dira, horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.

- Bergarako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean adierazi badira, agiri bidez kreditatu beharrik ez da izango eta hautagai bakoitzaren espedientean ageri diren datuen arabera ebaluatuko dira.
- Lan kontratua eta Gizarte Segurantzak luzatutako bizitza laborala.

2.- Prestakuntza. Erakunde ofizialek emandako edo haiek homologatutakoak diren ikastaroak izango dira eta 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.

c) Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute Euskadiko Komunitate Autonomoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten azterketen faseko ariketak.

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira:

- Presentzialki B@Zean (Bergararren Arreta Zerbitzuan; helbidea: San Martin plaza, 1. zk.a, 20570 Bergara) .
- Telematikoki, Bergarako Udaleko web-orrian: <https://www.bergara.eus/erregistroa>

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira (*urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearena*).

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

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana edo oinarrietan adierazitakori jarraituz behar besteko informazioa ez duten agiriak.

Interesatuak agirien inguruko akats edo hutsuneren bat hautematen badu, zuzendu ahalko du epaimahaiak emandako aurkezte-epea amaitu artean; behin epe hori bukatutakoan, ez da onartuko.

#### Datu pertsonalak babestea

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu 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.

Bergarako Udala, datu tratamenduaren arduradun gisa, datu pertsonalak tratatzeko legimitatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik tratatzen direlako datuak, lege betebeharrak baten 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 eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legea 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 (Bergarako Udala).

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoan erreklamazioa jarri ahal izango du izangaiak. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz. Hala ere, Udalaren datuen babesaren ordezkariarekin jarri ahal izango da harremanetan, datuen tratamenduarekin lotutako edozein afera dela eta, honako posta helbidera mezua bidalita: [dbo@bergara.eus](mailto:dbo@bergara.eus).

## **5. Izangaien onarpena**

Hautaketa-prozesuan onartua izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebeharrak guzti-guztiak betetzen dituela adierazi behar du izangaiak eskabidean. Adierazpen hori izangai bakoitzak bere ardurapean egingo du, eta onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi betekizun horiek betetzen dituela egiaztatutzat aitortzen zaionik. Beraz, Bergarako Udalak eskubidea du izangaia hautapen-prozesutik kanpo uzteko edozein unetan, izangaiak eskatzen zaizkion betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu eta onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko da alkatearen dekretu bidez. Zerrenda hori Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta webgunean ([www.bergara.eus](http://www.bergara.eus)) argitaratuko da.

Ondoren, hamar (10) eguneko epea egongo da zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezereen erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezereen hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betikoa bihurtuko da, eta halaxe jakinaraziko da, Bergarako Udalaren ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Bergarako Udaleko iragarki-oholean eta web-orrian argitaratuko da. Erreklamaziorik izaten bada, beste ebazpen baten bitartez onartu edo baztertuko dira, eta, era berean, behin betiko zerrenda ere onartuko da. Zerrenda hori aurreko paragrafoan esanda bezala argitaratuko da.

Behin betiko baztertutako izangaiek berraztertze-errekurtsoa aurkeztu diezaiokete ebazpena hartu duen Bergarako Udalari, ebazpena argitaratu eta hilabete bat igaro baino lehen, edota zuzenean Donostiako Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsioa, bi hilabete baino lehen.

## **6. Epaimahai kalifikatzailea**

Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta gutxienez 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-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.

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 egoeretako 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, epaimahaikideak lehendakariaren aginduz bilduko dira eta bilera hori hautatze probak hasi baino lehenago egin behar da, behar adina denborarekin. Bilera baliagarria izan dadin, nahitaezkoa da Epaimahaiburua eta idazkaria (hala dagokionean, haien ordezkariak) eta gutxienez, epaimahaikideen erdia bileran izatea.

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 eta ariketen ordena aldatu eta bat baino gehiago egun batean egitea ere erabaki ahalko du.

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.

## **7. Oposizioaldia**

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

Oposizioa 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.**

I. Eranskinetako gaiei edo/eta lanpostu honen funtzioei buruzko galderei erantzutean datza, garatzekoak izan edo/eta erantzun alternatiboko galdetegia izan (epaimahaiaren erabakiaren arabera).

Halaber idatziz garatu beharko dira kasu praktikoa eta/edo teoriko-praktikoa bat edo batzuk, gaiei eta/edo lanpostuaren egitekoei lotutakoak.

Epaimahaiak proposatuko ditu probak, egin baino lehentxeago, eta hark jarritako iraupena izango dute.

Gehienez ere **40 punturekin** baloratuko da, eta, gainditzeko, gutxienez 20 puntu edo/eta ariketa bakoitzari emandako puntuazioaren erdia atera beharko dira.

Epaimahaiak jakitera emango du aurrez zenbat puntu dituen bakoitzak.

### **— Bigarren ariketa: Euskarako proba.**

Deialdiko 3. oinarriko f) atalean eskatzen den euskara-maila egiaztatzeko agiririk aurkeztu ez bada, eskatutako hizkuntza-gaitasuna egiaztatu beharko dute dagokion frogaren bitartez. Froga egiteko eguna Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta udalaren web-orrian argitaratuko da.

Azterketa honek ez du inolako balio ofizialik izango 3. hizkuntza eskakizuna egiaztatzeko. Lanpostu honen hautaketa-prozesuan parte hartzeko besterik ez du balioko, eta lortutako emaitzen arabera, hautagaiak "Gai/Ez gai" gisa sailkatuko dira.

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

Hizkuntza-eskakizunekin baliozkotutako tituluak eta ziurtagiriak honako arau hauetan jasotzen dira: apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuan (Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzekoa), azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (euskararen ezagutza egiaztatzeko tituluak eta ziurtagiriak baliozkotu eta horiek Hizkuntzetarako Europako Erreferentziazko Marko Komuneko mailekin parekatzeari buruzkoa) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (euskaraz eginiko ikasketa ofizialak aitortu eta euskarazko hizkuntza titulu eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzeko salbuesteari buruzkoa); eta era berean, gai hau arautzen duen geroko edozein arautan ere.

— Hirugarren ariketa: Trebetasun edota nortasun probak, lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko proba.

Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerakoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzea bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da. Probek elkarriketa ere izan dezakete.

Ariketa honi **35 puntu** emango zaizkio gehienez eta epaimahaiak erabakiko du zenbat puntu atera behar diren gaingitu eta aurrera jarraitzeko.

## **8. Lehiaketa**

Lehiaketa-aldia ez da baztertzaila izango, eta aldi horretan lortutako puntuak ezin izango dira kontuan hartu oposizioaldiko probak gaingitzeko.

Eskaera-orrian adierazitako eta behar bezala egiaztatutako merituen bakarrik balioetsiko dira. Eskaerak aurkezteko azken egunera arte lortutakoak bakarrik hartuko dira kontuan.

Lehiaketaldian gehienez ere **25 puntu** lortu ahal izango dira.

a) Lan-eskarmentua (Inoren kontura egindakoa bakarrik)/ Lana edo zerbitzuen esperientzia (10 puntu gehienez)

1.- Toki administrazio batean edo enpresa pribatuak kontratatua baina toki-administrazio batean lanpostuaren funtzioekin egindako informatika-laguntzailearen lana:

- 0,35 puntu hileko, eta gehienez 10 puntu arte.

2.- Lanpostuaren eginkizun batzuekin izandako lan-esperientzia:

- 0,12 puntu hileko, eta gehienez 5 puntu arte.

Nolanahi ere, esperientzia ziurtatu egin beharko da instituzioak edo enpresak egindako ziurtagiri batekin, bertan egindako lanen eta arduren inguruko informazioa jasoko da.

Administrazio publiko batean emandako zerbitzuak egiaztatzeko, ziurtagiriak (originalak edo kopia konpultsatutak) aurkeztu beharko dira; zerbitzu horiek eman diren Administrazioko funtzionario eskudunak egindako ziurtagiria izan beharko du.

Esparru pribatuan egindako lanaren kasuan, lan-kontratua.

Kasu guztietan Gizarte Segurantzak ematen duen lan-bizitzaren agiria aurkeztu beharko da.

**b) Prestakuntza osagarria (15 puntu gehienez)**

Lanpostuaren ezagutza espezifikoak garatzera bideratutako prestakuntza espezifikoak baloratuko da, hala nola sistema eragileak eta zerbitzariak administratzea, komunikazioak administratzea edo lanpostuak administratzea.

Baloratuko dira:

- 1.- Udalean erabilitako teknologia batean ziurtagiriak: 5 puntu ziurtagiriko izango ditu, eta gehienez 10 puntu.
- 2.- LHII informatika alorrean izatea: 5 puntu.
- 3.- Beste prestakuntza/ikastaroak. Lanpostuaren eginkizunak garatzen diren teknologiekin lotutako prestakuntza bakarrik baloratuko da, hau da, udalaren plataforma teknologikoari erreferentzia eginez lehenengo oinarrian jaso direnak.

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

Baloratuko den prestakuntzari dagokionean, honako hauek izango dira kontuan:

- 2020tik aurrera egindakoak baloratuko dira.
- 0,125 puntu prestakuntza-ordu bakoitzeko.
- Gehienez 3 puntu emango dira ikastaroko eta teknologia edo gai bakoitzeko formazioengatik.
- Ez dira hartuko kontuan ziurtagiri bat lortzea ekarri duten prestakuntzak baldin eta ziurtagiri hori jada 1. paragrafoan baloratuta badago.

**9. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena**

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa zehazteko, bi faseetan lortu dituen puntuak batuko dira, eta batura horrek erabakiko du izangaiak lehenesteko hurrenkera.

Berdinketak egonez gero, honako hurrenkerari jarraituz erabakiko da lehentasuna:

- a) Bete behar den lanpostuarekin erlazionatuta egindako lanean esperientzia gehien izatea.
- b) Oposizioaldiko hirugarren ariketan puntu-kopururik handiena ateratzea.
- c) LHII Informatika Formazioa izatea.

Ariketak balioztatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta udaleko web orrian agerian jarriko ditu neurketa gainditu duten izangaien izenak, lortu dituzten puntuen arabera hurrenkeran antolatuta, puntu gehienekotik gutxienekeira.

Era berean, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du, deialdian iragarritako izendapenerako proposamenarekin.

Epaimahaiaren iritziz deialdira aurkeztutako izangaien artean ez badago lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak betetzen dituenik, lanpostua bete gabe gelditu dela aldarrika dezake.

Epaimahaiak Bergarako Udaleko organo eskudunari bidaliko dio akta, behar diren kontratazioak egin ditzan.

Proposatua izan den izangaiak, hautatutako izangaiaren proposamena argitaratutakoan jakitera emango den epean, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu, eta lanean hasteko izendapena sinatu beharko du.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan ezean, izangaiak agiriak aurkeztu ez baditu, edo izendapena sinatuko ez balu, bere jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Kasu horretan, lehiaketa-oposizioa gainditu eta azken kalifikazioaren hurrenkeran ondoren dagoenaren edo daudenen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak.

### **10. Lan-poltsa**

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gainditu duten hautagaiekin, udalean informatika laguntzaile edo teknikari plazari dagokionean aldi baterako izendapen-premiei erantzuteko edo udaleko profil horrekin egon daitezkeen kontratazio-premiei erantzuteko lan-poltsa osatuko da.

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

Udalak lan-poltsen funtzionamendurako indarrean dituen arau eta erabakiak aplikatuko dira. Halaber, aldi baterako izaerarekin kontratatutak izateko legezko mugak aplikatuko dira.

### **11. Deialdiak eta jakinarazpenak**

Hautaketa-prozesuko probak egiteko deialdiak, baita Epaimahai Kalifikatzaileak egin beharreko jakinarazpen eta komunikazio guztiak ere, Bergarako Udaletxeko Iragarki Taulan eta Bergarako 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 aurreikusitako kasuetan eta moduz.

## GAITEGIA

1. Udal antolakuntza: udal organoak. Udal eskumenak.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratu motak (12. artikulutik 18. artikulura); Kontratuaren aldeak (61. artikulutik 63. artikulura); arau orokorrak (99. artikulutik 102. artikulura).
3. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratazio espedientea (116. artikulutik 124. artikulura); adjudikazioa (131. artikulutik 141. artikulura); eta formalizazioa (150. artikulutik 154. artikulura).
4. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: 4. artikulua: 1 eta 2 zenbakiak
5. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak: Tratu-berdintasuna eta aukera-berdintasuna.
6. Ordenagailuen arkitektura: prozesatzeko unitate zentrala (osagaiak, modeloak), memoria (ezaugarriak, motak), disko gogorrak, konexioak.
7. Informatikako lan-estazio baten sistema periferikoak.
8. Windows Server sistema eragileak. Ezaugarriak eta ezagutza orokorrak.
9. Windows 10 eta 11 Profesional sistema eragileak. Ezaugarriak eta ezagutza orokorrak.
10. LINUX sistema eragilea. Ezaugarriak eta ezagutza orokorrak.
11. Sistema eragileak gailu mugikorretan.
12. Active Directory. Erabiltzaileak, antolaketa, politikak, GPOak.
13. Komunikazioak. Protokoloak eta sareko zerbitzuak.
14. Segurtasun perimetrala (Suebakia). Sarbide-kontrola, segurtasun-zerbitzuak, sare pribatuak (VPN).
15. Segurtasun kopiak. Kopiatu eta berreskuratu Veeam backup erabiliz.
16. Posta elektronikoa. Microsoft Exchange posta korporatiboen erabilera eta kudeaketa.
17. Erabiltzaileei laguntzea: Arazoak konpontzea. Azken erabilerako zereginen autozerbitzua.
18. Birusak eta malwarea: zer diren, motak, eragina, birusen aurkako sistemak.
19. Microsoft etxeko softwarea eta ofimatika-paketeak. Instalazioa eta konfigurazioa.
20. Segurtasun informatikoa: Datuen babesa: Baimenak, sarbide-gakoak, zifratua.

**CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A  
TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE BERGARA, CON  
CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

**1. Objeto de la convocatoria**

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, mediante sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de auxiliar de Informática.

Se procederá a su nombramiento como funcionario/a temporal en relación con la duración de la reducción de la plaza de la actual titular.

Asimismo, la convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo para atender las necesidades temporales que se presenten.

**2. Funciones**

Responsabilidades generales

Garantizar el correcto funcionamiento de las redes y sistemas de información municipales, resolver las incidencias generadas en el día a día y, en la medida de lo posible, intentar adoptar medidas preventivas al respecto.

Funciones principales:

1. Dar respuesta a las consultas o reclamaciones de las personas usuarias: realizar el diagnóstico, resolver incidencias de hardware y software, y prestar ayuda a las personas usuarias en el uso de las aplicaciones.
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. Evitar en lo posible la contratación de asistencia técnica externa y, cuando sea imprescindible, supervisarla a fin de evitar incidencias. En caso de surgir incidencias o averías, buscar la solución más adecuada.
4. Identificar los procesos que se repitan con mayor frecuencia y, en la medida de lo posible, facilitarlos, simplificarlos y automatizarlos.
5. Diseñar la formación necesaria y adecuada para las personas usuarias y organizar las sesiones formativas correspondientes.
6. Adoptar medidas para la seguridad de la información.
  - a. Garantizar el correcto funcionamiento de los GPOs de Active Directory (políticas de seguridad), gestionando para ello batch, vbs o scripts del mismo tipo.
  - b. En la medida de lo posible, mantener una actitud proactiva, analizando y utilizando para ello todas las herramientas de seguridad.
7. Mantenerse actualizado/a en nuevas tecnologías, herramientas informáticas, equipos, etc.

8. Implantar nuevos recursos y técnicas informáticas, responsabilizándose del establecimiento y control del proceso. Es decir, dentro del plan de mejora de las aplicaciones informáticas, realizar proyectos y propuestas. Para ello, se realizarán tareas de mantenimiento preventivas a fin de mejorar el servicio.
9. Realizar el mantenimiento y garantizar el correcto funcionamiento de los servidores municipales, tanto físicos como virtuales. Para ello se gestionarán los servicios de los servidores DNS, DHCP, Active Directory, IIS, Apache, etc.
10. Gestionar y mantener las bases de datos de 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. Responsabilizarse de las actualizaciones y del correcto funcionamiento del sistema WSUS.
13. Junto con el responsable de Informática, analizar y dimensionar las necesidades, a fin de hacer frente al aumento de la dependencia en el ayuntamiento respecto a las tecnologías de la información:
  - a. Realizar las migraciones precisas.
  - b. En los servidores virtuales, gestionar VMWare e investigar sobre las modificaciones necesarias.
  - c. A nivel de redes, gestionar las redes VLAN (red virtual) así como VOiP (voz), y garantizar el correcto funcionamiento de la configuración de redes TCP/IP.
  - d. A nivel de hardware, analizar las necesidades de la nueva electrónica de la red.
14. Gestionar posibles problemas de las personas usuarias con aplicaciones de IZFE y garantizar su correcta utilización.
15. Comprobar y garantizar el correcto funcionamiento de la red (datos y voz) en las instituciones municipales.
16. Realizar las tareas precisas respecto al sistema informático de gestión de expedientes del ayuntamiento.
17. Dentro del marco de transparencia municipal, gestionar el sistema y responsabilizarse de su mantenimiento técnico.
18. En ausencia del técnico informático, realizar las funciones básicas necesarias.
19. Comprobar que las copias de seguridad de toda la información municipal se han realizado correctamente y verificarlo a través del programa Veeam Backups, tanto las que se llevan a cabo diariamente como las copias semanales.
20. Comprobar el sistema de seguridad, especialmente el antivirus.

Las actividades relacionadas con el puesto de trabajo se desarrollan en el ayuntamiento sobre las siguientes plataformas tecnológicas:

- Comunicaciones:

- o Electrónica de red: Cisco y Ubiquiti

- o Sistemas de seguridad (FW): Watchguard

• Infraestructura de Centro de Procesamiento de Datos(CPD) :

- o Equipamiento hardware: IBM, Lenovo eta Synology
- o Sistema de virtualización: VMware
- o Sistemas operativos: Microsoft Windows Server
- o Backup: Veeam Backup & Replication
- o Antivirus y servicios antimalware: Eset

• Puestos de trabajo:

- o Equipamiento hardware: Dell, HP y Asus
- o Sistemas operativos: Windows 10 y 11 Profesional
- o Paquete de ofimática: Microsoft Office.

**3. Requisitos a cumplir por las personas aspirantes**

Toda persona que desee participar en las pruebas selectivas deberá cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Ostentar la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, a tenor de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán participar el cónyuge de personas españolas y de ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separadas de derecho, menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que estén a su cargo.

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

c) Estar en posesión del título de FP II o equivalente, o haber abonado los derechos para su obtención.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de los organismos de las Administraciones Públicas mediante procedimiento disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para ejercer en la administración pública.

f) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

g) Contar con experiencia laboral de al menos un año en un puesto de trabajo similar.

h) Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada en la ordenanza de Bergara, para su participación en la convocatoria. El pago de la tasa por realización de examen (10,35 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.

Junto con la solicitud se deberá presentar el justificante de la transferencia.

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

KUTXABANK

ES94 2095 5070 79 1061075569

Los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en los apartados a), b), c), f), g), y h) se presentarán junto con el impreso de solicitud.

Las personas aspirantes que al final del proceso selectivo figuren como seleccionadas en la lista definitiva deberán presentar los documentos originales, así como el resto de documentación, conforme a las bases octava y novena.

#### **4. Instancias**

Las instancias para tomar parte en el proceso de selección, que se ajustarán al modelo oficial y normalizado, se presentarán dentro de plazo hasta el día **27 de enero de 2023.**

Este modelo oficial estará disponible en la Oficina de Servicio de Atención B@Z del Ayuntamiento de Bergara (de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas) y en la página web municipal ([www.bergarako.eus](http://www.bergarako.eus)) en el apartado de ofertas de empleo del Ayto.

Las instancias de admisión 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 Segunda de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o de documento acreditativo de identidad y nacionalidad de las personas aspirantes de otro estado.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Asimismo, se aportará la documentación correspondiente para participar en la modalidad de reserva de personas con discapacidad.
- En su caso, fotocopia de documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3, o de certificado o título equivalente de euskera.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en su Ordenanza Fiscal para participar en la convocatoria y, en su caso, documentación justificativa de la bonificación.
- Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de méritos.

Nota: No se tendrán en cuenta los méritos que no se hayan alegado en la solicitud y no se hayan entregado/acreditado con la documentación que la acompañe dentro del plazo de presentación de instancias.

Los documentos, que serán fotocopias, deberán ser, como mínimo, los siguientes en cuanto al tipo y contenido del documento:

1.- En relación con la experiencia laboral o de servicios:

- Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones. 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 prestado 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.
- Contrato laboral y vida laboral expedida por la Seguridad Social.

2.- Formación. Los cursos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u homologados por aquellos, y 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.

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, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara:

- De modo presencial, en la oficina del B@Z (Servicio de atención ciudadana; dirección: San Martín plaza, nº 1, 20570 Bergara).
- Telemáticamente, en la página web del Ayuntamiento de Bergara: <https://www.bergara.eus/erregistroa>

Las instancias también podrán ser presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que puedan contener las instancias podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No se considerarán errores de hecho la no alegación de méritos en la instancia, ni el hecho de que los documentos no contengan la información precisa conforme a lo señalado en las bases.

Si por parte de la persona interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo de presentación establecido por el tribunal; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación.

### 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 su solicitud de participación, deberán manifestar expresamente su consentimiento para 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).

Si no se ha recibido la debida atención en el ejercicio de los derechos, la persona aspirante podrá interponer reclamación ante la Oficina Vasca de Protección de Datos. Dirección: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz. No obstante, por cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de datos, podrá ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del ayuntamiento, enviando un mensaje a la siguiente dirección de correo: [dbo@bergara.eus](mailto:dbo@bergara.eus).

### **5. Admisión de aspirantes**

Las personas aspirantes, para su admisión en el proceso selectivo, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Dicha declaración se hará bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca como acreditado el cumplimiento de dichos requisitos, de modo que el Ayuntamiento de Bergara está facultado para excluir a aspirantes del proceso selectivo en cualquier momento, en caso de que no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha relación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web ([www.bergara.eus](http://www.bergara.eus)).

A continuación, se concederá un plazo de diez (10) días para la interposición de reclamaciones contra dicha relación.

La relación provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o la convocante no aprecia errores de oficio, y así se hará saber mediante

resolución del Ayuntamiento de Bergara. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Bergara. En caso de presentarse reclamaciones, las mismas serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que también se aprobará la relación definitiva. Dicha relación se hará pública a través de los medios citados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Bergara, que dictó la resolución, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien interponer recurso directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián en el plazo de dos meses.

## **6. Tribunal calificador**

El Tribunal Calificador estará constituido por presidente, secretario/a y otros tres miembros designados por Alcaldía. El listado de los miembros titulares del tribunal se hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web.

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.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, o renunciar a ello, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 dichas personas asesoras a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

La actuación del tribunal se ceñirá a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, el tribunal se reunirá, previa convocatoria de su presidente, antes de las pruebas selectivas, con la debida antelación. El tribunal no podrá constituirse y la sesión no tendrá validez si no estén presentes, al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, además del presidente y el/la secretario/a.

En todo caso, el tribunal podrá resolver todas las cuestiones que pudieran surgir al aplicar estas normas, así como adoptar las medidas más convenientes con el fin de realizar cuantas adaptaciones sean necesarias para la realización de las pruebas, pudiendo acordar también el cambio de orden de los ejercicios o la realización de más de un ejercicio en el mismo día.

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.

## **7. Fase de oposición**

Se realizará un único llamamiento, a cuyas pruebas deberán acudir las personas aspirantes provistas de su DNI para su identificación.

El orden de los ejercicios de la oposición será el siguiente, si bien el tribunal estará facultado para modificar dicho orden o para acordar su realización en un mismo día, a fin de lograr que el proceso selectivo se desarrolle de manera adecuada.

### **— Primer ejercicio: Teórico-Práctico. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en responder a las preguntas relacionadas con el temario del Anexo I y/o con las funciones del puesto, ya sean respuestas de desarrollo y/o cuestionario de respuesta alternativa (conforme a lo que acuerde el tribunal).

Así mismo, se deberán desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, relacionados con los temas y/o con las funciones del puesto.

Las pruebas serán propuestas por el Tribunal, inmediatamente antes de su realización, y tendrán la duración que determine el mismo.

Se valorará con un máximo de **40 puntos**, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos y/o la mitad de la puntuación otorgada a cada ejercicio.

El tribunal dará a conocer previamente la puntuación otorgada a cada ejercicio.

### **— Segundo ejercicio: Prueba de euskera.**

En caso de no haber presentado documento acreditativo del nivel de euskera exigido en el apartado f) de la base 3ª, deberán acreditar el perfil lingüístico requerido mediante la prueba correspondiente. La fecha de realización de la prueba será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en la página web municipal.

Este examen no tendrá validez oficial a efectos de acreditación del perfil lingüístico 3, siendo válido únicamente para tomar parte en el proceso de selección de este puesto, siendo calificadas las personas aspirantes en función de los resultados obtenidos como “Apto / No apto”.

Quedarán exentas de realizar este ejercicio quienes estén en posesión del perfil lingüístico 3 o de título equivalente.

Los títulos y certificados convalidados con los perfiles lingüísticos se recogen en el 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 Vasca, 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, y 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), así como en cualquier norma futura que regule esta materia.

### **— Tercer ejercicio: Pruebas de competencia y/o de personalidad, prueba de 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 encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesigráfico del puesto y a las funciones a desempeñar. Las pruebas podrán incluir una entrevista.

Con este ejercicio se obtendrá como máximo **35 puntos**, quedando a juicio del tribunal determinar la puntuación que se haya de obtener para superarlo y continuar adelante.

### **8. Concurso**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Solamente serán valorados los méritos que previamente se hayan hecho constar en la solicitud y estén debidamente acreditados. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día de presentación de instancias.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de **25 puntos**.

**a) Experiencia laboral (únicamente si ha sido por cuenta ajena) / Experiencia laboral o en servicios (hasta 10 puntos).**

1.- Experiencia laboral de auxiliar de Informática, con las funciones del puesto, en una administración local o contratado/a por una empresa privada pero prestando servicios en una administración local:

- 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Experiencia laboral con algunas de las funciones del puesto:

- 0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

En todo caso, la experiencia deberá acreditarse mediante certificado expedido por la institución o empresa en cuestión, en el que deberá constar información sobre los trabajos y las responsabilidades desempeñadas.

Para la acreditación de los servicios prestados en una administración pública, se deberán presentar certificados (original o copia compulsada) expedidos por el/la funcionario/a competente de la Administración en la que se hayan prestado dichos servicios.

En el caso del trabajo desempeñado en el ámbito privado, se presentará el contrato laboral.

En todos los casos se deberá presentar el documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

**b) Formación complementaria (hasta 15 puntos)**

Se valorará la formación específica encaminada al desarrollo de los conocimientos específicos del puesto, como administración de sistemas operativos y servidores, administración de comunicaciones y administración de puestos de trabajo.

Se valorarán:

1.- Certificados en alguna tecnología utilizada en el ayuntamiento: 5 puntos por certificado, hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Contar con FP II en el área de Informática: 5 puntos.

3.- Otra formación o cursos. Únicamente se valorará la formación relacionada con las tecnologías en las que se desarrollan las funciones del puesto, es decir, las recogidas en la base primera en referencia a la plataforma tecnológica municipal.

Para ello será necesario presentar certificado de asistencia y/o diploma que especifique el objeto y duración de la formación.

En cuanto a la formación a valorar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se valorarán las realizadas a partir de 2020.
- 0,125 puntos por hora de formación.
- Se valorará con un máximo de 3 puntos por cursillo y por formaciones de cada tecnología o materia.
- No se tendrán en cuenta las formaciones que hayan dado lugar a la obtención de un certificado que ya haya sido valorado en el apartado 1.

### **9. Propuesta del tribunal calificador**

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que haya obtenido en las dos fases, de modo que dicha suma determinará el orden de prioridad de las personas aspirantes.

En caso de persistir el empate se determinará la prioridad siguiendo el siguiente orden:

- a) Mayor experiencia en trabajo desempeñado en relación con el puesto a cubrir.
- b) Obtención de mayor número de puntos en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Contar con formación de FPII Informática.

Una vez valorados los ejercicios, el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios y en la página web municipal los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en orden decreciente conforme a los puntos obtenidos.

Del mismo modo, también publicará el nombre de la persona aspirante seleccionada, con la propuesta del nombramiento anunciado en la convocatoria.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, puede declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal remitirá el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Bergara, al objeto de que realice las contrataciones correspondientes.

La persona aspirante propuesta, dentro del plazo que se establezca cuando se publique la propuesta de selección de candidata, deberá presentar los documentos originales que acreditan el cumplimiento de los requisitos que se exigieron en las bases para tomar parte en la convocatoria, así como suscribir el nombramiento para comenzar a desempeñar su trabajo.

En caso de que la persona aspirante no presente los documentos o no firme el nombramiento, salvo causa de fuerza mayor, todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona o personas que se encuentren en los siguientes puestos de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

### **10. 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 en relación con la plaza de auxiliar o técnico/a de Informática del ayuntamiento o para otras necesidades de contratación que pudieran surgir en el ayuntamiento con dicho perfil.

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 Organización.

El funcionamiento de las bolsas de trabajo se regirá por las normas y acuerdos que el ayuntamiento tiene vigentes. Así mismo serán de aplicación los límites legales para la contratación temporal.

### **11. Convocatorias y comunicaciones**

Las convocatorias para la realización de las pruebas del proceso selectivo, así como todas las notificaciones y comunicaciones a realizar por el Tribunal Calificador, se darán a conocer mediante su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

### **12. Incidencias e impugnaciones**

Las personas interesadas podrán impugnar la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, así como los que se deriven de la actuación del Tribunal Calificador, en los supuestos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

## TEMARIO

1. Organización municipal: órganos municipales. Competencias municipales.
2. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contrato (artículos 12 a 18); partes en el contrato (artículos 61 a 63); normas generales (artículos 99 a 102).
3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación (artículos 116 a 124); adjudicación (artículos 131 a 141); y formalización (artículos 150 a 154).
4. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Artículo 4: números 1 y 2.
5. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres: Igualdad de trato e igualdad de oportunidades.
6. Arquitectura de ordenadores: unidad central de procesamiento (componentes, modelos), memoria (características, tipos), discos duros, conexiones.
7. Sistemas periféricos de una estación de trabajo informática.
8. Sistemas operativos Windows Server. Características y conocimientos generales.
9. Sistemas operativos Windows 10 y 11 Profesional. Características y conocimientos generales.
10. Sistema operativo LINUX. Características y conocimientos generales.
11. Sistemas operativos en dispositivos móviles.
12. Active Directory. Usuarios, organización, políticas, GPOs.
13. Comunicaciones. Protocolos y servicios de red.
14. Seguridad perimetral (Cortafuegos). Control de acceso, servicios de seguridad, redes privadas (VPN).
15. Copias de seguridad. Copiar y recuperar con Veeam backup.
16. Correo electrónico. Uso y gestión de correos corporativos Microsoft Exchange.
17. Ayuda a las personas usuarias: Resolver problemas. Autoservicio de las tareas del último uso.
18. Virus y malware: qué son, tipos, influencia, sistemas antivirus.
19. Software y paquetes de ofimática de Microsoft. Instalación y configuración.
20. Seguridad informática: Protección de datos: Permisos, claves de acceso, cifrado.