Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala — Boletín Oficial de Gipuzkoa

2026ko azaroaren 5a, osteguna — 212 — Jueves, a 5 de noviembre de 2026

ASTIGARRAGAKO UDALA

Espediente kudeatzailea eta informatika arduradunaren plazaren oposizio-lehiaketa: Oinarriak eta deialdia.

Tokiko gobernu-batzarrak –788/2023 Dekretuaren bidez alkateak eskuordetuta–, 2026ko urriaren 27an egindako bileran, honako erabaki hau hartu du:

Lehena. Espediente kudeatzailea eta informatika arduradunaren lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizio librerako oinarriak onartzea.

Bigarrena. Aipatutako hautaketa-prozesuari dagokion deialdia egitea.

Hirugarrena. Argitaratzea deialdi hau arautzen duten oinarriak eta iragarkia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udaleko web orrian (www.astigarraga.eus), eta deialdiaren laburpen bat *Estatuko Aldizkari Ofizialean*.

Bide administratiboan behin betikoak diren deialdi honen eta bere oinarrien aurka, administrazioarekiko auzi errekurtsoa jar daiteke Donostiako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, deialdi honen iragarkia argitaratu eta biharamunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epean, edo, aukeran eta aldez aurretik, Astigarragako Udaleko alkatearen aurrean berraztertze errekurtsoa aurkeztu.

Astigarraga, 2026ko urriaren 27a.—Xabier Urdangarin Lasa, alkatea. (7108)

Espediente kudeatzailea eta informatika arduradunaren lanpostua betetzeko lehiaketa-oposizio librerako Oinarriak.

Lehena. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da txanda irekiko lehiaketa-oposaketa irekiaren bidez Astigarragako Udalaren Lan Postuen Zerrendan hutsik dagoen espediente kudeatzailea eta informatika arduradunaren lanpostua betetzea.

Bigarrena. Postuaren ezaugarriak.

— Administrazio Bereziko Eskala, Zerbitzu Berezietako Azpieskala.
Sailkapen taldea: A, azpitaldea A2.
Postuaren maila osagarria: 23.
Osagarri berezia: 21.675,15 (DBO barne).
Hizkuntza eskakizuna: C2C2 (4. H.E.) derrigorrezkoa.
Dedikazioa: osoa.
Aukera sistema: oposizio-lehiaketa.
Plaza kopurua: 1.
Plazaren izena: Espediente kudeatzailea eta informatika arduraduna.

Lanaldia urtero Udalak ezarriko du eta, edozein kasutan, lanaldiak postuaren izaera eta premia bereziei erantzungo die.

AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

Concurso-oposición para la provisión de la plaza de responsable de gestión de expedientes e informática: bases y convocatoria.

La junta de gobierno local –por delegación del alcalde, realizada por Decreto 788/2023– en la sesión celebrada el 27 de octubre de 2026, ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases del concurso-oposición libre para la provisión de la plaza de responsable de gestión de expedientes e informática.

Segundo. Realizar la convocatoria pública del citado proceso selectivo.

Tercero. Publicar el anuncio y las bases que rigen la misma en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento (www.astigarraga.eus), y un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Contra la convocatoria y sus base, que son definitivas en vía adminsitrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el alcalde del Ayuntamiento de Astigarraga.

Astigarraga, a 27 de octubre de 2026.—El alcalde, Xabier Urdangarin Lasa. (7108)

Bases para el concurso-oposición libre para la provisión de la plaza de responsable de gestión de expedientes e informática.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición, en turno libre, de la plaza de Responsable de gestión de expedientes e informática, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astigarraga.

Segunda. Características del puesto.

— Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.
Grupo de clasificación: A, subgrupo A2.
Nivel de complemento de destino: 23.
Complemento específico: 21.675,15 (DBO incluido).
Perfil lingüístico: C2C2 (PL-4) con carácter preceptivo.
Dedicación: completa.
Sistema de elección: concurso-oposición.
N.º de plazas: 1.
Denominación de la plaza: Responsable de gestión de expedientes e informática.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

EK\CV GAO-I-2026-07108

Ariketa baztertzaileak gainditzen dituzten izangaien kopuruak deitzen diren lanpostuen kopurua gainditzen badu, zerrenda hori postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko erabili ahalko da.

Hirugarrena. Lanpostuaren eginkizunak.

Izangaientzako informazio gisa balio dezan, eta hautaketa-prozesuaren ebaluazio-irizpideen oinarri gisa, honako hauek dira deialdi honen xede diren plazaren funtzio eta ataza esanguratsuenak:

* Informatika lanak:

— Udalaren informatika-arloko koordinatzailea izatea beste erakundeen aurrean: Izfe...

— Udal-eraikin guztien sare-azpiegitura, kable-sare egituratua, sare-elektronika (switch-ak, routerrak, firewall, wifi puntuak) eta interkonexioa diseinatu, konfiguratu eta mantentzea.

— Ordenagailuak, inprimagailuak, udal sare informatikoak eta bestelako gailuen horniduraz arduratzea, eta horien mantentze-lanak egitea.

— Softwarea instalatzea, konfiguratzea eta eguneratzea.

— Erabiltzaile eta sarbideen baimenak kudeatzea.

— Datuen segurtasuna, babeskopiak eta sarbide-kontrolak zaintzea.

— Informatika-azpiegituraren funtzionamendu egokia eta eskuragarritasuna bermatzea.

— Gorabehera informatikoak kudeatu eta jarraipena egitea, eta beharrezkoa bada dokumentatzea.

— Behar berriak identifikatu eta tresna edo sistema informatikoen hobekuntzak proposatzea; bai eta teknologia berrien ezarpena sustatzea ere.

— Erabiltzaileei laguntza teknikoa ematea eta arazo informatikoak konpontzea.

— Udal webgunearen eta udalaren intraneta kudeatzea. Udalaren webgunea eguneratuta edukitzea.

— Udalaren gardentasun plataforma eguneratzea.

— Telefonia finkoko eta mugikorreko, eta interneteko, zerbitzua definitzea, mantentzea eta kudeatzea: telefonoguneak, kableak, terminalak, konfigurazioa...

— Kanpoko informatika-hornitzaileekin eta -zerbitzuekin koordinatzea.

— Ingurune korporatiboaren segurtasuna administratzea, Segurtasun Eskema Nazionalaren (ENS) jarraibideen arabera.

— Azpiegitura kritikoak monitorizatzea, kalteberatasunak antzematea eta gorabehera larriak kudeatzea, zerbitzuaren jarraipena ziurtatzeko.

* Espedienteen kudeaketa lanak:

— Administrazio elektronikoaren alderdi teknologikoa ezartzeaz eta eguneratzeaz arduratzea.

— Administrazio-kudeaketarako erabilitako sistema eta aplikazio informatikoak gainbegiratzea.

— Espedienteak kudeatzea eta administratzea: espediente elektronikoa, sinadura elektronikoa eta jakinarazpen elektronikoa.

— Eguneratuta edukitzea administrazio-espedienteak izapidetzeko erabiltzen diren programa informatikoen dokumentuen ereduak.

— Aplikazioak programatzea eta mantentzea, eta beste sistema batzuekin integratzea (izapidetze elektronikoa, dokumentu-kudeatzailea, etab.).

Las listas de personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Tercera. Funciones del puesto.

Al objeto de que sirva de información para las personas aspirantes, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo, las funciones y tareas más significativas de la plaza objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

* Trabajos de informática:

— Ser el coordinador del ayuntamiento en materia informática ante otras instituciones: Izfe...

— Diseño, configuración y mantenimiento de la infraestructura de red, cableado estructurado, red electrónica (switches, routers, firewall, puntos wifi) e interconexión de todos los edificios municipales.

— Suministro y mantenimiento de ordenadores, impresoras, redes informáticas municipales y otros dispositivos.

— Instalación, configuración y actualización de software.

— Gestionar autorizaciones de usuarios y accesos.

— Velar por la seguridad de los datos, las copias de seguridad y los controles de acceso.

— Garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura informática.

— Gestión y seguimiento de incidencias informáticas y documentarlo en caso necesario.

— Identificar nuevas necesidades y proponer mejoras en las herramientas o sistemas informáticos, así como promover la implantación de nuevas tecnologías.

— Asistencia técnica a las usuarias y resolución de problemas informáticos.

— Gestionar la web municipal y la intranet municipal. Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento.

— Actualización de la plataforma de transparencia municipal.

— Definición, mantenimiento y gestión del servicio de telefonía fija y móvil, e internet: centralitas, cableado, terminales, configuración...

— Coordinación con proveedores y servicios informáticos externos.

— Administración de la seguridad del entorno corporativo siguiendo las directrices del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

— Monitorización de infraestructuras críticas, detección de vulnerabilidades y gestión de incidentes graves para asegurar la continuidad del servicio.

* Tareas de gestión de expedientes:

— Ser el responsable de la implantación y actualización de la administración electrónica en su vertiente tecnológica.

— Supervisar los sistemas y aplicaciones informáticas utilizados para la gestión administrativa.

— Gestión y administración de expedientes: expediente electrónico, firma digital y notificación electrónica.

— Mantener actualizados los modelos de los documentos de los programas informáticos que se utilizan en la tramitación de los expedientes administrativos.

— Programar y mantener aplicaciones, así como encargarse de su integración con otros sistemas (tramitación electrónica, gestor documental, etc.).

EK\CV GAO-I-2026-07108

— Administrazio elektronikoko eta prozesuen automatizazioko plataformak bultzatzea eta mantentzea, elkarreragingarritasuna bermatuz.

— Nisae plataforma kudeatzea eta mantentzea.

— Erabiltzaileak, baimenak, sarbide-politikak eta zerbitzuak konfiguratzea eta administratzea Active Directory, Izfe eta beste plataforma batzuetan.

— Udal-langileen eta korporazioko kideen ziurtagiri digital profesionalak ematea, errebokatzea eta mantentzea.

— Administrazio-prozesuetan hobekuntza sustatzea. Udalaren eguneko lana hobetzeko proposamenak egitea eta irtenbide berriak martxan jartzea.

— AZ zerbitzuko arduradunarekin batera, udal-zerbitzuetako katalogoa eta zerbitzuen-kartak kudeatzea eta bultzatzea.

— Udal artxiboko arduradunarekin batera, artxibo elektronikoa kudeatzea eta bultzatzea.

— Udalaren egoitza elektronikoa kudeatzea.

— Udalaren iragarki-taula elektronikoa kudeatzea.

* Bestelakoak:

— Udal-langileen eta kargu politikoen sinadura digitalak kudeatzea: eskaerak izapidetzea, iraungitze-data kontrolatzea...

— Unitatearen funtzionamendu onaren arduraduna izatea.

— Bere eskumenen esparruan, teknikoki konplexuak diren proiektuak garatzea eta bultzatzea.

— Txosten teknikoak idaztea, bere eskumen-eremuaren barruan.

— Dirulaguntzak eta finantziazio ekonomikorako iturriak bilatzea; eta eskaerak izapidetzea.

— Aholkularitza teknikoa eskaintzea.

— Datuen babeserako koordinazio lanak egitea, datuen babeserako ordezkariekin.

— Udalaren salaketa kanalaren kudeaketa.

— Lan esparruarekin zerikusia duten lankidetza-hitzarmenak izapidetzea eta horien jarraipena egitea.

— Bere eskumen-eremuari dagozkion udal-ordenantzak eta -araudiak idaztea eta aldaketak proposatzea eta lantzea.

— Saileko hornidura- eta zerbitzu-kontratuak esleitzeko kontratazio espedienteetako baldintza-plegu teknikoak prestatzea, baloraketa txostenak egitea eta kontratuaren arduradun lanak egitea.

— Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein zeregin egitea.

Laugarrena. Hautagaien baldintzak.

Oinarri hauek arautzen duten hautaketa prozesuan onartua izateko baldintzak hurrengoak dira:

a) Espainiar herritartasuna edo Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzutan bizi direnak.

— Impulsar y mantener plataformas de administración electrónica y automatización de procesos, asegurando su interoperabilidad.

— Gestión y mantenimiento de la plataforma Nisae.

— Configurar y administrar usuarios, permisos, políticas de acceso y servicios en plataformas como Active Directory, Izfe, y otras.

— Emitir, revocar y mantener certificados digitales profesionales del personal municipal y miembros de la corporación.

— Participar en proyectos de administración electrónica y digitalización.

— Gestionar e impulsar, junto con la persona responsable del servicio AZ, el catálogo de servicios municipales y las cartas de servicios.

— Gestionar e impulsar –junto con el responsable del archivo municipal– el archivo electrónico.

— Gestión de la sede electrónica municipal.

— Gestión del Tablón electrónico del Ayuntamiento.

* Otros:

— Gestionar las firmas digitales del personal municipal y cargos políticos: tramitar las solicitudes, controlar la caducidad...

— Ser responsable del buen funcionamiento de la unidad.

— Desarrollar e impulsar, en el ámbito de sus competencias, proyectos técnicamente complejos.

— Redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial.

— Buscar subvenciones y fuentes de financiación económica, y tramitación las solicitudes.

— Ofrecer asesoramiento técnico.

— Coordinar la protección de datos con la persona delegada de protección de datos.

— Gestión del canal de denuncias del Ayuntamiento.

— Tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración relacionados con su ámbito competencial.

— Redacción, propuesta y elaboración de Ordenanzas y Reglamentos municipales correspondientes a su ámbito competencial.

— Elaborar los pliegos técnicos de los expedientes de contratación para la adjudicación de los contratos de suministros y de servicios del Departamento, elaborar los informes de valoración y realizar las labores de responsable del contrato.

— Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Son requisitos para ser admitida en los procesos selectivos regulados por estas Bases:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar cónyuges de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

EK\CV GAO-I-2026-07108

b) 16 urte beteta edukitzea eta erretiro adinera ez iritsi izana.

c) Informatika lizentziatura edo gradua, Informatika, Antolaketa edo Telekomunikazioetakoa ingenieritza edo ingenieritza teknikoa, edo antzekoak izatea edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea.

Atzerrian lortutako tituluren bat izanez gero, titulu horren baliozkotzea edota homologazioa egiaztatzen duen ziurtagiria eduki beharko da.

d) Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C2 maila edo baliokidea (IVAPen edo Osakidetzaren 4. hizkuntz-eskakizuna).

Hautagaiek hizkuntza eskakizun hori HAEEk emandako agiri ofizial bidez edo horren baliokidea egiaztatuta ez badute, hautaketa probetan bertan horretarako deituko diren azterketetan egiaztatu beharko dute.

e) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea egotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak bakoitzari egingo dion osasun-azterketaren bidez.

f) Diziplina espedienteren baten bidez edozein Administrazio Publikotatik banatuta ez egotea, eta zeregin publikoak betetzeko gaitasuna kenduta ez izatea.

Beste estaturen batekoa izanez gero, gaitasuna kenduta edo antzeko egoeraren batean ez egotea, eta bere estatuan enplegu publikoan jardutea galarazten dion diziplina zigorrik edo antzekorik jaso gabea izatea.

g) Izendatua gertatuz gero, lanpostuaz jabetuko den egunean, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera bateraezinak diren jardueretan ez aritzea.

Oinarri hauetan aipatutako betebehar guztiak, eskaerak aurkezteko azken egunean bete beharko dira eta Udaleko karreradun funtzionarioa izendatzen denera arte mantendu beharko dira.

Bosgarrena. Eskaerak.

5.1. Hautaketa-prozesuan parte hartu nahi dutenek dagokion eskabidea aurkeztu beharko dute, udalaren web-orrian eskuragarri dagoen eredu normalizatuaren arabera (www.astigarraga.eus).

5.2. Eskabideak aurkeztu behar dira 20 egun balioduneko epearen barruan, deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratu eta hurrengo egunetik kontatuta.

5.3. Eskabideak Astigarragako Udaletxean aurkeztu behar dira edo, bestela, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 16. artikuluan ezarritako era eta moduan.

Astigarragako Udaletxean eskabideak aurkeztu ahal izango dira telematikoki edo paperean.

Eskabideak baliabide elektronikoen bidez aurkeztu nahi izanez gero, Astigarragako Udaleko Erregistro Telematikoa erabili ahal izango da (http://astigarraga.eus/eu/tramiteak), eskabidea behar bezala beteta eta erantsita, baita lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskatzen den dokumentazioa ere.

Paperean doazen eskabideak Astigarragako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foru plaza 13. 20115 Astigarraga).

Postetxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak epea amaitu baino lehen entregatuko dira irekita doan gutunazalean, Postetxeko funtzionarioak zigilatu eta eguna jartzeko. Horrela bakarrik ulertuko da sarrera izan duela Postetxean aurkeztu ziren egunean.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para la expedición del título de Licenciatura o grado en informática, ingeniería o ingeniería técnica en informática, organización o telecomunicaciones.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer el nivel C2 de euskara del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente (perfil lingüístico 4 del IVAP o Osakidetza).

En caso de aspirantes que no lo tengan acreditado mediante documento oficial del IVAP, o equivalente, deberán superar las pruebas de acreditación del correspondiente perfil que al efecto se convoquen durante ese proceso selectivo.

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

f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Todos los requisitos enumerados en las presentes Bases, deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de este Ayuntamiento.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud correspondiente, según el modelo normalizado disponible en la página web del ayuntamiento (www.astigarraga.eus).

5.2. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.3. La presentación de instancias se hará en el ayuntamiento de Astigarraga o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Astigarraga las solicitudes se podrán presentar telemáticamente o en papel.

La presentación por procedimientos electrónicos se podrá realizar mediante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Astigarraga (http://www.astigarraga.eus/es/tramites), adjuntando la instancia debidamente cumplimentada y la documentación que se exige para tomar parte en el concurso-oposición.

Las solicitudes en formato papel se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astigarraga sito en Foru plaza 13 (20115).

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

EK\CV GAO-I-2026-07108

Egitatezko errakuntzak daudela konturatuz gero, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesdunak eskatuta.

5.4. Onartuak izateko, eta, hala badagokio, dagokion aukera frogetan parte hartu ahal izateko, hautagaiek eskaerari agiri hauek gehitu beharko dizkiote:

— Nortasun Agiri Nazionalaren fotokopia.

— Deialdian parte hartzeko beharrezkoa den tituluaren fotokopia.

— Euskara mailaren ziurtagiri edo tituluaren kopia. Aurkeztu ezean, oposizio prozesuan egingo den euskararen ariketa baztertzailea egin beharko du.

— Lehiaketa faserako alegatutako merezimenduen zerrenda. Ez da balioetsiko eskabidean adierazi eta alegatu ez den merezimendurik; eta inola ere ez da kontuan hartuko eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren lortutako merezimendurik.

Merezimenduen egiaztagiriak lehiaketa fasearen aurretik aurkeztu beharko dira, oposizioko laugarren ariketa egin eta ondorengo 5 egun baliodunetan, eta egiaztatu beharko dira 9. oinarrian adierazitako moduan.

5.5. Izaera pertsonaleko datuak babesteko lege organikoa betetzea.

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 jarduera tratamenduaren parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilera: langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena, parte hartzeko eskabideak kudeatzea, onartuen eta baztertuen zerrendak, proben kalifikazioak eta merezimenduen balorazioak argitaratzea, hautaketa prozesuekin lotutako erreklamazio eta errekurtsoak kudeatzea, eskatzaileek prozesuan ekarritako dokumentazioa kudeatzea, probetako asistentzia kontrolatzea, ziurtagiriak luzatzea, prozesuen datu historikoak kontsultatzea, azterketak egitea; baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzeko ere.

Izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko 13 oinarrian aurreikusitako ondorioetarako. Datu lagapen horren helburu bakar eta esklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala; eta izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

Eskubideak: Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Astigarragako Udaleko Datuak babesteko ordezkaria idatzizko komunikazio bat bidali behar zaio. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak; jakinarazpenetarako helbidea; eskatzen dena; data; eta interesatuaren sinadura.

Edozelan ere, eskaera sinatzeak esan nahi du eskaera egin duena jakinaren gainean geratu dela eta baimena ematen duela bere datuak tratatzeko.

Informazioaren hartzaileak: Izaera pertsonaleko datu horiek bakarrik udal-kudeaketan erabiltzeko izango dira; hala ere, beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie datuok 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan (Datu Pertsonalak Babestekoan) aurreikusitako kasuetan.

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

5.4. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud y aportar la siguiente documentación:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Certificado o título del nivel euskara. En caso de no presentarse, deberá realizar el ejercicio eliminatorio de euskera que se realizará en el proceso de oposición.

— Listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la instancia de solicitud; y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos adquiridos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los certificados de los méritos deberán de entregarse antes de la fase de concurso, en los 5 hábiles siguientes a la realización del cuarto ejercicio de la fase de oposición, y se acreditarán en la forma que se establece en la base 9.ª

5.5. Cumplimiento de la ley orgánica de Protección de datos de Carácter Personal.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos 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) y Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento con la finalidad de tratar la gestión de procesos selectivos.

Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, gestión de solicitudes de participación, publicación de relaciones de admitidas y excluidas, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por las solicitantes en la gestión del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos del proceso, realizados de estudios; así como la gestión de la bolsas de trabajo que se derive del proceso selectivo.

En la solicitud de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas, a los efectos previstos en la base 13. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

Derechos: existe la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la mencionada Ley, dirigiendo una comunicación escrita a la persona delegada de protección de datos del Ayuntamiento de Astigarraga. Los datos a enviar son nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concrete la solicitud, fecha, y firma de la persona interesada.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos.

El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos de identificación y los relativos a la

EK\CV GAO-I-2026-07108

Identifikaziorako datuak eta hizkuntza-eskakizunei edo haien baliokideei buruzkoak IVAPari lagako zaizkio, eskaeretan aipatu diren datuak hango hizkuntza-eskakizunen erregistroko datuekin erkatu ahal izateko.

Seigarrena. Hautagaien onarpena. Erreklamazioak.

Onartu ahal izateko, parte hartu ahal izateko eskatutako betebehar 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 onartzen zaionik. Beraz, Udalak eskubidea du izangaia hautapen prozesutik at uzteko, baldin izangaiak eskatzen zaion unean betekizunak betetzen dituela frogatzen ez badu.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu ondoren, alkateak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du (eta horrela badagokio, baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu). Zerrenda hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udalaren iragarki oholean eta web orrian (www.astigarraga.eus) argitaratuko da. Ondoren, hamar egun izango dira ez onartzeko izan diren akatsak edo gabeziak zuzentzeko edota esandako zerrendaren aurkako erreklamazioak jartzeko.

Inork ere ezeren erreklamaziorik aurkeztu ez edo dei-egileak ezeren hutsik aurkitu ez badu, behin-behineko zerrenda behin betiko bilakatuko da, eta halaxe jakinaraziko da, alkatearen ebazpen baten bidez. Ebazpen hori, Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean nahiz Udalaren iragarki oholean eta weban 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 organoari berari, ebazpena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hilabete joan baino lehen, edota zuzenean Administrazioarekiko Auzietarako Donostiako Epaitegira jo eta han aurkeztu errekurtsoa, bi hilabete baino lehen.

Zazpigarrena. Epaimahaia.

7.1. Osaera.

1. Hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea indarreko legerian adierazitakoaren arabera eratuko da (896/91 Errege Dekretua, Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legea, 364/95 Errege Dekretua eta Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua).

Izango ditu lehendakari bat, hiru kide (horietako bat Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatuko du) eta idazkari bat, bai eta Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak euskararen egiaztapen-probak baloratzeko izendatzen duen kidea ere.

Bere osaera osoa Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, aldez aurretik alkate-udalburuak izendatuta.

2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

Hala ere, horrek ez badio espezialitate-printzipioari eragiten, osaera orekatua izan behar da gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen artean, Emakumeen eta gizonen berdintasuerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoa-

acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP, con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados.

Sexta. Admisión de aspirantes. Reclamaciones.

Las personas aspirantes, para ser admitidas, deberán declarar en la instancia que cumplen todos los requisitos de participación. Dicha declaración será bajo la responsabilidad de cada aspirante y el hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se le reconozca la posesión de los citados requisitos, por lo que el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de excluir a la aspirante del proceso selectivo en caso de que no acredite el cumplimiento de los requisitos en el momento en que se le exija.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (con indicación en su caso de las causas de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.astigarraga.eus), concediéndose un plazo de 10 días hábiles –contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa– para la subsanación de defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión, o para plantear reclamaciones contra dicha lista.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o no se aprecian errores de oficio, y así se hará saber mediante una resolución del alcalde que se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.

Las aspirantes definitivamente excluidas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián.

Séptima. El Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo se constituirá conforme a lo señalado en la legislación vigente (Real Decreto 896/91, Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco, R.D. 364/95 y Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Estará compuesto por un presidente o presidenta, tres vocales (una de ellas designada por el Instituto Vasco de Administración Pública) y un secretario o secretaría, así como por el vocal que designe el Instituto Vasco de Administración Pública para valorar las pruebas de acrediación de euskara.

Su completa composición se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, previo nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.

2. La composición del Tribunal será técnica y las y los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

No obstante y si ello no afecta al principio de especialidad, la composición ha de ser equilibrada entre mujeres y hombres con capacidad, y preparación adecuadas, a tenor del artículo 21 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de muje-

EK\CV GAO-I-2026-07108

ren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21. artikuluaren arabera. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkaritza duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkatuta daudenean.

Halaber, kideak izendatzeko, ahaleginak egingo dira izendatutako pertsona guztiak elebidunak izan daitezen.

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

7.2. Jarduera.

1. Epaimahaiko kideek ezingo dute esku-hartu, arduradun deitzaileari jakinaraziz, eta hautagaiek ezetsi ahalko dituzte Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. eta 24. artikuluetan ezarritakoaren arabera, edo deialdiaren argitalpenaren aurreko bost urteetan hautaketa frogetarako hautagaiek prestakuntza lanak egin badituzte.

2. Epaimahaiak 40/2015 Legearen 15 eta 18 artikuluen bitartean zehaztutako arauetara egokituko du bere jarduera. Nolanahi ere, idazkariak deitu ondoren, lehendakariaren aginduagatik elkartuko da, hautaketa probak hasi baino lehen aurrerapen nahikoarekin, beharrezkoa izanik bere baliozko osaketarako lehendakariaren eta idazkariaren asistentzia, edo, hala badagokio, hauek ordezkatzen dituztenena, eta gutxienez kideen erdiarena.

3. Erabakiak dauden kideen gehiengo botoen bidez adostuko dira. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, (hitza bakarrik izango du). Berdinketak lehendakariaren kalitatezko botoaren bidez ebatziko dira.

Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz.

4. Lehendakariak eta bere ordezkoak ezin badute jardun (absentzia edo gaixotasunagatik, edo beste legezko kausengatik), hierarkia, antzinatasun eta adin gehien duen bokalak ordezkatuko du, ordena honen arabera Epaimahaiaren kideen artean.

5. Idazkariak eta bere ordezkoak ezin badute jardun (absentzia, gaixotasun edo beste legezko kausengatik), Epaimahaiko beste edozein kidek hartu ahal izango dugu Epaimahaiaren Idazkaritza, gehiengoz hartutako erabaki bidez.

6. Epaimahaiaren presidenteak neurri egokiak hartuko ditu oposizio-fasearen ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko, baita hauek hautagaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko direla ziurtatzeko ere.

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

Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

8. Epaimahaiak ahalmena izango du aurkezten diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena onerako beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

9. Epaimahaiaren jarduera nahiz argitalpenak direla eta egindako alegazioak idatziz aurkeztu beharko dira epaimahaiko idazkariari helaraziz, modu ofizialean erregistra ditzan.

res y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro personas cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.

Asimismo para la designación de sus componentes se procurará que todas las nombradas sean bilingües.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose las mismas a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.2. Actuación.

1. Las personas que integran el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en los Arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco últimos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

2. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria del secretario/a, por orden de su presidente/a, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del/la Presidente/a y secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de las personas integrantes.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la que realiza únicamente las funciones de secretaria. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional y velará por la legalidad y objetividad del proceso.

4. En caso de que el/la presidente y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre las personas integrantes del Tribunal.

5. En caso de que el/la secretario/a y su suplente no puedan ejercer (por ausencia, enfermedad u otra causa legal) serán sustituidas por cualquier otra de las personas que integran el Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

6. La presidencia del Tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

7. Si en cualquier momento del proceso de selección cualquier integrante del tribunal tuviera conocimiento del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, deberá proponer su exclusión al órgano competente, haciéndole partícipe de las falsedades o de los errores en los que haya incurrido la persona candidata, tras escuchar a la interesada.

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

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

9. Las alegaciones realizadas en relación a las publicaciones o a la actividad del tribunal deberán presentarse por escrito, dirigiéndose a persona que ejerce de secretaria del tribunal, para que ésta las registre oficialmente.

EK\CV GAO-I-2026-07108

10. Epaimahaiaren akordioak Astigarragako Udaleko iragarki taulan eta Astigarragako Udalaren Web orrian iragarriko dira www.astigarraga.eus.

7.3. Egoitza.

Komunikazio eta beste jazoeretarako, Epaimahaiaren helbidea Astigarragako Udalaren bulego orokorrena da (Foru plaza 13, posta-kodea 20115 Astigarraga-Gipuzkoa), eta baita Udalaren egoitza elektronikoa ere, www.astigarraga.eus atarian dagoena.

Zortzigarrena. Hasiera eta hautaketa prozesuaren garapena.

Epaimahai kalifikatzaileak oinarri hauetan ezarritako proben ordena alda dezake, edo proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horietan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gainditua izan beharko da.

Oposaketaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua udalaren www.astigarraga.eus webgunean eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, 7 egun baliodunetik gorako aurrerapenarekin.

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen ariketa bakoitzerako deituko zaie behin bakarrik; hala ere, 21.1.d artikuluaren arabera, haurdunaldi, erditze edo edoskitzaroko egoerak, behar bezala egiaztatuta, ekitaldiaren denbora- edo leku-inguruabarrak aldatzea justifikatzen duen kausa izan daitezke.

Deitutako ariketetara aurkezten ez diren oposiziogileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak hasita daudenean bertaratzen diren oposiziogileei.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean honela jokatuko da: izangaien hurrenkera erabakiko da epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez.

Oposaketaren ariketa bat amaitu eta hurrengoa hasi arte gutxienez 3 egutegi eguneko epea utzi beharko da, egun berean proba bat baino gehiago egiten diren kasuetan izan ezik.

Lehenengoaren atzetik datozen ariketen deialdiak Epaimahaiak argitaratuko ditu –udaleko udal-iragarki-taula eta baita ere udal web orrian– gutxienez 3 egutegi eguneko aurrerapenarekin.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nortasun-agiriren bat eraman beharko dute.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahaiak jakiten badu hautagai batek deialdiak eskatzen dituen baldintzak ez dituela betetzen, baztertu egingo da, interesdunari entzunaldirako eskubidea eman ondoren, eta egun berean horren berri emango dio hautaketa prozesua deitu duen arduradunari.

Ebazpenaren arabera prozesuan onartutako hautagaiek frogetan parte hartu ahal izango dute, baita baztertutakoen zerrendan agertzen direnen kasuan ere, ebazpenaren zain dagoen inpugnazioa aurkeztu dutela egiaztatzen badute. Inpugnazioa ezesten bada, hautagaia behin betiko prozesutik baztertua izango da.

Era berean, bigarren ariketan eta hurrengoetan parte hartu ahal izango dute, gaindituen zerrendan agertu ez arren, erreklamazio bat aurkeztu duten pertsonek, ariketa egiten den egunean oraindik hori ebatzi gabe badago. Erreklamazio hori ezesten bada, hautagaia prozesutik kanpo geratuko da behin betiko, eta egin duen azterketa ez da kontuan hartuko.

10. Los acuerdos adoptados por el tribunal se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Astigarraga: www.astigarraga.eus.

7.3. Sede.

Para todo lo relativo a las comunicaciones y temas relacionados con el proceso, la dirección del tribunal será la misma que la de las oficinas generales del Ayuntamiento de Astigarraga (Foru plaza 13, código postal 20115 Astigarraga-Gipuzkoa), así como la de su sede electrónica, disponible en el portal www.astigarraga.eus.

Octava. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal puede modificar el orden de las pruebas establecidas en estas bases, pudiendo decidir, asimismo, la realización de varias pruebas en un mismo día. En esos casos, para la valoración de una prueba deberá haberse superado previamente la anterior.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal www.astigarraga.eus, así como en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, con una antelación no inferior a 7 días hábiles.

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único; si bien de acuerdo con el artículo 21.1.d las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto.

Las que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas, quedarán excluidas del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

En aquellas pruebas en las que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las aspirantes se actuará de la siguiente manera: el orden de actuación de las aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

Desde la conclusión de un ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 3 días naturales, salvo en los casos en los que en el mismo día se realicen varias pruebas.

La publicación de la celebración de los ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal –en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web– al menos, con 3 días naturales, de antelación al comienzo del mismo.

El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a las personas aspirantes que se identifiquen debidamente, por lo que deberán concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos de un documento acreditativo de la identidad.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Podrán participar en las pruebas las personas candidatas admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación y la misma esté pendiente de resolución. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso.

De la misma manera, en el segundo y posteriores ejercicios podrán tomar parte aquellas personas que aunque no figuren en la relación de personas aprobadas, hayan interpuesto una reclamación y a la fecha de realización del ejercicio esa todavía no haya sido resuelta. En el caso de que dicha reclamación sea desestimada, la candidata quedará definitivamente excluida del proceso, y el examen que ha realizado no será tenido en cuenta.

EK\CV GAO-I-2026-07108

Bederatzigarrena. Hautaketa prozedura.

Hautaketa txanda irekiko oposizio-lehiaketa sistemaren bidez egingo da.

1. Oposaketa fasea.

Oposaketan honako ariketak izango dira:

— Lehen ariketa: Ariketa teorikoa, nahitaezkoa eta baztertzailea.

Oinarrien I. eta II eranskinetako gaiei buruzko ariketa izango da.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea (aukera anitzeko galdera-sorta, galdera laburrak, garatzeko gaiak, aurreko horien konbinazioa...) baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 40 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 20 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 7 puntu baino gehiago jaistea ere.

— Bigarren ariketa: kasu praktikoak eta/edo teoriko-praktikoak ebazteko proba, nahitaezkoa eta baztertzailea.

Epaimahaiak ezarritako denboran, lanpostu aren eginkizunekin edota II eranskinean dagoen gai-zerrendarekin zerikusia duen proba praktiko edo teoriko-praktikoa bat edota batzuk egin beharko dituzte hautagaiek.

Epaimahaiaren esku uzten da jarri beharreko azterketa mota zehaztea, baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau gehienez 60 punturekin baloratuko da eta gainditzeko 30 puntu eskuratu beharko dira.

Hala ere, aurkeztutako izangaien % 50ek ez badu gutxieneko puntuazio hori lortzen, epaimahaiak beste bat ezarri ahal izango du, baina horrek ez du inola ere ekarriko proba egin duten izangaien % 50 baino gehiagok gainditzea, ezta hasierako gutxieneko nota 9,5 puntu baino gehiago jaistea ere.

— Hirugarren ariketa: Euskara, nahitaezkoa eta baztertzailea eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaientzat.

C2 maila (4. hizkuntz eskakizuneko maila) egiaztatu beharko da, Epaimahaiak zehazten duen eran.

Proba hori Gai edo Ez Gai kalifikatuko da, eta Gaitasun deklarazioa behar izango da proba gainditzeko.

IVAPek emandako, 4. (C2) maila edo baliokidea, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuan (azaroaren 15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan (apirilaren 16ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) jasotzen diren euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien jabe direla justifikatzen duten izangaiak salbuetsita geratuko dira proba egitetik.

— Laugarren proba: Izangaiak lanpostuaren ezaugarrietara egokitzen diren ikusteko proba. Borondatezkoa eta ez baztertzailea.

Ariketa bat edo gehiago egingo dira hautagaiek bete beharreko lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko duten egokitze maila baloratzeko.

Epaimahaiaren esku uzten da baloratu beharreko gaitasunak/konpetentziak eta proba motak zehaztea («competea», testa, psikoteknikoak...), baita zuzentzeko zein baloratzeko irizpideak finkatzea, zuzenketa hasi aurretik.

Ariketa hau 5 puntu arte baloratuko da.

Novena. Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante turno libre y el sistema de concurso-oposición.

1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: Teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio sobre las materias de los anexos I y II de las bases.

Se encomienda al Tribunal determinar el tipo de examen a realizar (cuestionario de opciones múltiples, preguntas breves, temas de desarrollo, combinación de los anteriores...), así como fijar los criterios de corrección y valoración, antes del inicio de la corrección.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 7 puntos.

— Segundo ejercicio: Prueba de resolución de supuestos prácticos y/o teórico-prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución, en el tiempo que establezca el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o teórico prácticos relacionados con el temario del anexo II y/o con las funciones del puesto.

Queda a criterio del Tribunal la tipología del examen a plantear, así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 para superarlo.

No obstante, si el 50 % de las aspirantes presentadas no alcanzara dicha puntuación mínima, el tribunal podrá establecer otra, que en ningún caso supondrá la aprobación de un porcentaje mayor que el 50 % de las aspirantes que han realizado la prueba, ni bajar la nota mínima inicial más de 9,5 puntos.

— Tercer ejercicio: Euskara. Obligatorio y eliminatorio para aquellas aspirantes que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido.

Consistirá en la acreditación del nivel C2 de (perfil lingüístico 4), en la forma que determine el Tribunal.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a, requiriéndose la declaración de Aptitud para superar la misma.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas aspirantes que justifiquen estar en posesión del certificado de acreditación del perfil lingüístico 4 (C2), expedido por el IVAP o equivalente según se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15 de noviembre) y el Decreto 47/2012 de 3 de abril (*Boletín Oficial del País Vasco* de 16 de abril).

— Cuarto ejercicio: Prueba de adecuación al perfil del puesto. Voluntaria y no eliminatoria.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.

Queda a criterio del Tribunal las competencias a valorar, la tipología de las pruebas a plantear («competea», test, psicotécnicos...), así como la determinación de los criterios de corrección y valoración que deberán fijarse antes del inicio de aquella.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

EK\CV GAO-I-2026-07108

2. Lehiaketa fasea.

Oposizioaren laugarren ariketa egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita (ariketa edozein dela eta), 5 egun balioduneko epea egongo da eskabidean zerrendatutako merezimenduak egiaztatzeko.

Lehiaketako faseak gehienez 34 puntuko puntuazioa izango du. Lehiaketa fasea ez da baztertzailea.

Eskabidean adierazi eta egiaztatutako merituak aztertu eta baloratuko dira, jatorrizko dokumentuen edo kopien bitartez, betiere eskabideak aurkezteko epemuga erreferentziatzat hartuta. Merituak honela baloratuko dira:

a. Lan esperientzia, gehienez 24 puntu.

— Toki-administrazioetan espediente kudeatzailea eta informatika arduradun gisa lan egin izanagatik: 0,5 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko.

— Bestelako administrazio publikoetan, espediente kudeatzailea eta informatika arduradun gisa lan egin izanagatik: 0,4 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, gehienez ere 19,20 puntu arte.

— Toki-administrazioetan espedienteen kudeaketako eta/edo informatikako erdi edo goi mailako teknikari edo arduradun gisa lan egin izanagatik: 0,25 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, gehienez ere 12 puntu arte.

— Beste administrazio publiko batzuetan espedienteen kudeaketako eta/edo informatikako erdi edo goi mailako teknikari edo arduradun gisa lan egin izanagatik: 0,2 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, gehienez ere 9,6 puntu arte.

— Enpresa pribatuan informatika teknikari lanetan aritzeagatik: 0,1 puntu lan egindako hilabete bakoitzeko, gehienez ere 4,8 puntu arte.

Aipatutako puntuaziok lanaldi osorako kontratu edo izendapenetan aplikatuko dira.

Lanaldi partzialaren kasuan, dagokion koefiziente zuzentzailea aplikatuko da, salbu eta Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2023 Legegintzako Dekretuaren 21.1.c artikuluan lanaldi-murrizketei buruz aurreikusitako kasua gertatzen bada.

Gainera, balorazioa egiteko, honako hauek hartuko dira kontuan: senideak zaintzeko edo genero-indarkeriagatik eszedentzian emandako denbora; amatasuna eta aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzunkidetasunez uztartzeko baimenei egotz dakiekeen denbora; eta emakume enplegatu publikoek genero-indarkeriagatik baimenak erabili dituzten denbora.

Halaber, epaimahaiak puntuazioa modulatu ahal izango du, deitutako lanpostuari dagozkion funtzioekiko egiaztatutako funtzioen antzekotasun-mailaren arabera.

Sektore publikoko lan esperientzia ziurtagiri baten bidez egiaztatuko da. Ziurtagirian adieraziko dira edukitako lanpostuaren eginkizunak, arduraldi erregimena, iraupena eta epeen zehaztasunak. Epaimahaiak dagozkion egiaztapenak egin ahalko ditu.

Astigarragako Udalean egindako zerbitzuak eta bertan jasotako lanbide esperientzia, betiere eskabidean alegatu badira, ez dira dokumentu bidez egiaztatu behar. Zerbitzu horiek izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuetan oinarrituz baloratuko dira.

Enpresa pribatuan emandako zerbitzuak enpresa kontratatzaileak emandako ziurtagiriaren bidez egiaztatu beharko dira, eta ziurtagiri horretan honako hauek zehaztu beharko dira: lanharremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako lanak. Era berean, Gizarte Segurantzako kotizazioen egiaztagiria aurkeztu beharko da (lan-bizitzaren ziurtagiria).

2. Fase de concurso.

A partir del día siguiente a la celebración del cuarto ejercicio de la oposición (con independencia del ejercicio que se trate), se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para acreditar los méritos relacionados en la solicitud.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima total de 34 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Se examinarán y valorarán los méritos alegados y acreditados, mediante originales o copias, referidos siempre a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias. Los méritos se valorarán de acuerdo a este baremo:

a. Experiencia profesional, hasta un máximo de 24 puntos.

— Por prestar servicios como responsable de gestión de expedientes e informática en Administraciones Locales: 0,5 puntos por mes trabajado.

— Por prestar servicios como responsable de gestión de expedientes e informática en otras Administraciones Públicas: 0,4 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 19,20 puntos.

— Por prestar servicios como Técnico/a medio o superior y/o responsable de gestión de expedientes y/o informática en Administraciones Locales: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 12 puntos.

— Por prestar servicios como Técnico/a medio o superior y/o responsable de gestión de expedientes y/o informática en otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9,6 puntos.

— Por prestar servicios como Técnico/a de informática, en la empresa privada: 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4,8 puntos.

Las puntuaciones referidas se aplicarán a contratos o nombramientos a jornada completa.

En el supuesto de jornada parcial, se aplicará el coeficiente corrector correspondiente, salvo si concurre el supuesto previsto en el artículo 21.1.c del Decreto Legislativo 1/2023 –por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres– sobre sobres las reducciones de jornada.

Además, a efectos de valoración se tendrá en cuenta: el tiempo permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género; el tiempo atribuible a permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral; así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

Asimismo, el tribunal podrá modular la puntuación, en base al grado de similitud de las funciones acreditadas en relación a las correspondientes al puesto convocado.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificaciones en las que se detalle las funciones del puesto desempeñado, régimen de dedicación, duración y los periodos. El Tribunal podrá efectuar las comprobaciones oportunas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astigarraga, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por la empresa contratante, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).

EK\CV GAO-I-2026-07108

b. Prestakuntza osagarria, gehienez 10 puntu.

Deialdian jasotako postuaren funtzio propioekin lotutako prestakuntza osagarria baloratuko da, 10 puntu arte, ondoren agertzen denaren arabera:

* Balioztatuko da beste titulu akademiko ofizial batzuk izatea, parte hartzeko nahitaez eskatutakoaz gain, baldin eta deitutako plazei atxikitako postuen funtzioekin zerikusia badute.

Gehienez, 3 punturekin balioztatuko da, honako baremo hau erabiliz:

— Lizentziatura, unibertsitate graduko titulua edo baliokoa: tituluko 2 puntu.

— Doktoretza edo master titulua, diplomatura, erdi mailako graduko titulua edo baliokoa: tituluko puntu 1.

Titulu akademikoak lanpostua betetzeko baliagarri diren neurrian balioetsiko dira. Baliagarritasun maila hauek bereiziko dira:

— Baliagarritasun handia: baremoan adierazitako puntuazioa emango da.

— Baliagarritasun ertaina: baremoan ezarritako puntuazioaren erdia emango da.

— Baliagarritasun nabarmenik gabe: ez da punturik emango.

Ez da balioztatuko merezimendutzat alegatu den goragoko beste titulu bat lortzeko beharrezkoa den titulurik.

Era berean, ez da baloratuko ikasketa berei buruzko unibertsitate-titulua (diplomatura, ingeniaritza teknikoa, arkitektura teknikoa edo lizentzia) dutenei zuzendutako egokitzapen-ikastaro baten bidez lortutako unibertsitate-graduaren titulua.

* Egiaztatutako prestakuntza ikastaroak.

Lanpostuaren eginkizunekin loturiko prestakuntza hartuko da aintzat, gehienez ere 7 punturaino, honako baremo honen arabera:

— 21 eta 50 ordu arteko ikastaroak: 0,25 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 51 eta 100 ordu arteko ikastaroak: 0,50 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 101 eta 250 ordu arteko ikastaroak: 0,75 puntu ikastaro bakoitzeko.

— 251 ordutik gorako ikastaroak: puntu 1 ikastaro bakoitzeko.

Ez dira baloratuko titulu ofizialetarako kredituak lortzeko egiten diren ikastaroak.

Prestakuntza egiaztatzeko, beharrezkoa izango da lortutako titulua edo ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztea.

Ikastaroen kasuan, dokumentazio horrek adierazi behar ditu, nahitaez, ikastaroa antolatu duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen orduak eta, ahal bada, irakaskuntza programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauetan eskaturiko informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

Lehiaketaren fasea ez da baztertzailea izango, eta honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartuko oposizio faseko probak gainditu arte.

Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatzat hartuta eskabideak aurkezteko epea amai tzen den eguna.

Hamargarrena. Oposizio faseko eta lehiaketa faseko emaitzak argitaratzea.

1. Oposizio-faseko ariketa bakoitza amaitutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaiek lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, honako hauetarako aukera izango dute:

b. Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a lo siguiente:

* Se valorará la posesión de otras titulaciones académicas oficiales, además de la exigida como requisito de participación, relacionadas con las funciones de la plaza convocada.

Se valorará con un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Licenciatura, título de grado universitario o equivalente: 2 puntos por título.

— Título de doctorado o máster, diplomatura, título de grado medio o equivalente: 1 punto por título.

Los títulos académicos se valorarán en la medida en que sirvan para el desempeño del puesto. Se distinguirán los siguientes niveles de utilidad:

— Alta disponibilidad: se otorgará la puntuación indicada en el baremo.

— Validez media: se otorgará la mitad de la puntuación establecida en el baremo.

— Sin validez significativa: no se puntuará.

No se valorará ningún título que sea necesario para la obtención de otro superior alegado como mérito.

Tampoco se valorará el título de grado universitario obtenido mediante la realización de un curso de adaptación orientado a quien posea una titulación universitaria (diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o licenciatura) referida a las mismas enseñanzas.

* Cursos de formación acreditados.

Se valorará la formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo hasta un máximo de 7 puntos, conforme al siguiente baremo:

— Cursos de duración entre 21 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.

— Cursos de duración entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.

— Cursos de duración entre 101 y 250 horas: 0,75 puntos por curso.

— Cursos de duración superior a 251 horas: 1 punto por curso.

No se valorarán aquellos cursos que se realicen para la obtención de créditos para títulos oficiales.

Para la acreditación de la formación será necesario presentar el título obtenido o el certificado expedido por la entidad oficial organizadora del curso.

En el caso de los cursos, en dicha documentación deberá constar, obligatoriamente, el nombre de la entidad organizadora del curso, la denominación del curso y sus horas de duración, y, de ser posible, el programa de enseñanza. El Tribunal no tomará en consideración los certificados que no cumplan la información solicitada en estas bases.

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.

Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Décima. Publicación de resultados de la fase oposición y de la fase de concurso.

1. Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación éstas dispondrán de:

EK\CV GAO-I-2026-07108

— 3 egun balioduneko epea, ariketaren kopia eskatzeko, gehienez ere 24 ordu balioduneko epean igorriko dena, baldin eta azterketa eramaten utzi ez bada eta zuzenketa-irizpideak argitaratu ez badira.

— 5 egun balioduneko epea, ariketari buruzko erreklamazioak aurkezteko. Epe hori bakarrik luzatu ahal izango da, azterketa ezarritako epearen barruan eskatu bada eta hurrengo 24 orduetan bidali ez bada.

Epe horiek amaituta eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, epaimahaiak ariketaren behin betiko emaitzak argitaratuko ditu.

Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

Erreklamazioak idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahaiko Lehendakaritzari, udaletxeko erregistroan, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu.

2. Lehiaketa-faseko behin-behineko emaitzak argitaratu ondoren, 5 egun balioduneko epea ezarriko da –hurrengo egunetik aurrera– erreklamazioak aurkezteko.

Horiek ere idatziz aurkeztu beharko zaizkio Epaimahaiburuari Udalaren erregistroan, edo Epaimahaiko idazkariari, zeinak ofizialki erregistratu beharko baititu.

3. Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, epaimahaiak emango du argitara proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, eta proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak adieraziko direla.

Hamaikagarrena. Azken kalifikazioa eta Epaimahaiaren proposamena.

Azken kalifikazioa emango da izangai bakoitzarentzat oposizio eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu dutenak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki oholean eta Udalaren web orrian.

Puntuazioan berdinketa gertatzen bada, emakumeei emango zaie lehentasuna, eta, horrela ebatzi ezean, ondorengo irizpideen arabera jardungo litzateke, zehazten den hurrenkera jarraikiz:

a) Bigarren ariketan punturik gehiena erdietsi duena.

b) Lehenengo ariketan punturik gehiena erdietsi duena.

c) Lehiaketaldiko 1. atalean punturik gehiena erdietsi duena.

Izangaien kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak udal web orrian eta udaletxeko iragarki oholean argitaratuko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, lortutako guztizko puntuazioaren arabera.

Onartutako pertsonen behin-behineko zerrendak argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, interesdunek 10 egun balioduneko epea izango dute egoki iritzitako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamazioak aurkezteko epea amaituta, eta, hala badagokio, aurkeztutako erreklamazioak ebatzita, Alkatetzak gaindituen behin betiko zerrenda eta 1. postuan sailkatutako pertsonari esleitutako lanpostua argitaratzeko aginduko du.

Epaimahaiak inoiz ez du dei egindako lanpostuak baino izangai gehiago proposatuko.

Aurrekoa hala izanik ere, proposaturiko izangaiei jarraitzen dieten guztiekin zerrenda osagarria egingo du epaimahaiak, hain zuzen, hautatutako izangaiak karrerako funtzionario gisa lanpostuaren jabetza hartu baino lehen izendapenari uko egingo balio edo, ondorengo oinarrian adierazten den praktikaldia

— Un plazo de 3 días hábiles para solicitar una copia del ejercicio, que se remitirá en un plazo máximo de 24 horas hábiles, siempre y cuando no se haya permitido llevarse el examen y no se hayan publicado los criterios de corrección.

— Un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio. Que únicamente podrán ampliarse si el examen se ha solicitado dentro del plazo establecido y no se remite en las siguientes 24 horas.

Finalizados estos plazos y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos del ejercicio.

En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

2. Publicados los resultados provisionales de la fase de concurso, se establecerá un plazo de 5 días hábiles –a contar a partir del día siguiente– para interponer reclamaciones.

Estas también deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en el registro del Ayuntamiento, o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente.

3. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado todas las pruebas, clasificadas según la puntuación total obtenida, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de ellas, así como su puntuación final.

Undécima. Calificación final y Propuesta del Tribunal.

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

En caso de igualdad de puntuación, se dará prioridad a las mujeres, y de no resolverse así el empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

a) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

b) Mayor puntuación en el primer ejercicio.

c) Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase de concurso.

Terminada la calificación de las aspirantes, el Tribunal publicará –en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento– la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada.

A partir del día siguiente al de la publicación de las citadas relaciones provisionales de personas aprobadas, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Expirado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía ordenará la publicación de la relación definitiva de aprobados/as y el puesto adjudicado a la persona clasificada en 1.º lugar.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el Tribunal confeccionará también una relación complementaria con las personas que sigan a las propuestas, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su toma de posesión como funciona-

EK\CV GAO-I-2026-07108

ez balu gaindituko, lanpostua bete ahal izateko. Baita lan-poltsa eratzeko ere.

Izendapen-proposamenak egiteko, epaimahaiak akta igorriko dio Astigarragako Udaleko organo eskudunari.

Izangaietako batek ere ez badu hautaketa-prozesua gainditzen, epaimahaiak hutsik utziko du deialdia.

Proposatutako izangaiek, udaletxeko iragarki-oholean izendapen-proposamena argitaratu eta 10 egun balioduneko epean, oposizio-lehiaketan parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko dituzte, bai eta eskabidean alegatutako merezimenduak egiaztatzen dituzten jatorrizko agiriak ere.

Esandako epean eta horretarako arrazoi nagusiagorik izan gabe, izangaiak agiriak aurkezten ez baditu edo eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ez da izendatua izango eta haren jardunak baliorik gabe gelditu dira.

Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehentasunari jarraituz, bertan behera utzitakoaren lekua hartuko du deitutako lanpostu kopuruan sartzen den izangaiak, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituela egiaztatu ondoren.

Hamabigarrena. Izendapena, praktikaldia eta prestakuntza.

Aurreko oinarrian adierazten diren agiriak aurkeztu ondoren, Alkate-udalburuak, praktiketako funtzionario izendatuko du epaimahai kalifikatzaileak proposatutako izangaia.

Lanpostuaz jabetu aurretik, bateraezintasunik ez dutela aitortu beharko dute izangaiek.

Alkateak izendatu ondoren, 10 egun balioduneko gehieneko epean jabetu beharko du lanpostuaz izendatutako izangaiak, jakinarazpenaren berri ematen zaionetik kontatzen hasita, baldin eta ebazpenean ez bada epe handiagorik jartzen.

Ez badute jabetzan hartzen epean, ezinbesteko kasuetan salbu, plazari uko egin diotela ulertuko da.

Prestakuntza eta praktikaldia sei (6) hilabeteko izango da eta hautaketa prozesuko atal bat gehiago da. Karreradun funtzionarioa izendatu ahal izateko gainditu egin beharko da aipatutako prestakuntza eta praktikaldia.

Praktikaldiari buruz egingo duen txostenean ondorengoak hartuko dira kontuan:

— Lanerako gaitasuna eta lanaren etekina.

— Ardura eta eraginkortasuna.

— Gaitasuna eta iniziatiba.

— Lanean erakutsitako interesa.

— Talde lanean aritzeko gaitasuna.

Prestakuntza eta probaldia bukatu eta, izangaia bete beharreko lanpostura egokitzen dela dioen arduradunak egindako aldeko txostena egin ondoren, karrera funtzionarioen izendapena egingo zaio. Izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da.

Izangaiek ez badute prestakuntza eta probaldia gainditzen, alkateak arrazoitutako ebazpenaren bidez eskubide guztiak galduko dituzte.

Hamahirugarrena. Aldi baterako beharrei aurre egiteko zerrenda.

Deialdi honek zerrenda bat sortuko du, lanpostu honetan edo antzerakoetako aldi baterako beharrei aurre egiteko.

rio/a de carrera o en el supuesto de que no supere el período de prácticas que se señala en la base siguiente. También para constituir la bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Astigarraga para que elabore las correspondientes propuestas de nombramiento.

Si ninguno de los aspirantes superase el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Las aspirantes propuestas aportarán, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la propuesta de nombramiento publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para tomar parte en el Concurso-Oposición, se exigen en las Bases, así como los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la instancia.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor, la aspirante no presenta la documentación o no acredita reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En tal caso será sustituida, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva de aprobadas, por aquel aspirante que como consecuencia de la referida anulación acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas en esta convocatoria.

Duodécima. Nombramiento, período de prácticas y formación.

El Alcalde nombrará persona funcionaria en prácticas a las aspirantes de tal carácter propuestos por el Tribunal Calificador, una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

Previamente a la toma de posesión deberán declarar que no están incursas en causa de incompatibilidad.

Una vez efectuado el nombramiento por el alcalde, las aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le haya sido notificado el nombramiento, salvo que en la resolución se establezca un plazo mayor.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

El período de formación y de prácticas que tiene una duración de seis (6) meses, es una fase más del proceso selectivo y para poder ser nombrada funcionaria de carrera deberá superarse la misma.

En el informe que se emitirá en relación al periodo de prácticas se deberán tener en cuenta:

— Las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

— Sentido de responsabilidad y eficiencia.

— Disposición e iniciativa.

— Interés demostrado en el trabajo.

— Capacidad de integración en el equipo de trabajo.

Finalizado el período de formación y de prácticas, y previo informe favorable de la adecuación de quien aspira al puesto a desempeñar, será nombrada funcionaria de carrera. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Si no se superase el período de formación y de prácticas, se perderán todos los derechos de nombramiento, mediante Resolución motivada del alcalde.

Decimotercera. Lista para la cobertura de necesidades temporales.

La presente convocatoria creará una lista para cubrir las necesidades temporales de este puesto o similares.

EK\CV GAO-I-2026-07108

Hamalaugarrena. Gorabeherak.

Epaimahaiak ahalmena izango du sortzen diren zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren jarduera ona zaintzeko eta behar bezala garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztian.

Hamabosgarrena. Inpugnazioa.

Interesatuek deialdia, bere oinarriak eta hauetatik eta Epaimahaiaren jardueratik eratortzen diren administrazio ekintza guztiak inpugnatu ahalko dituzte 39/2015 Legean (urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena) aurreikusten diren kasu eta moduen arabera.

Hamaseigarrena. Azken arauak.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetarako, honako araubidea hartuko da kontuan:

— Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua.

— Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legea.

— Funtzio Publikoaren aldaketarako neurriei buruzko 30/1984 Legea.

— Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzuko Langileriaren Sarrerari buruzko eta Estatuko Administrazio Orokorreko Funtzionario Zibilen Lanpostu-Hornikuntzari eta Lanbide-Sustapenari buruzko Erregelamendu Orokorra onartzen duen 364/1995 Errege Dekretua.

— Toki araubidearen oinarriak ezartzen dituen 7/1985 Legea.

— Toki araubidearen arloan indarrean dauden legezko xedapenen testu bateratua onartzen duen 781/1986 Legegintzako Errege-Dekretua.

— 19/2024 Dekretua, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

— Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legea.

— Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa onartzen duen 40/2015 Legea.

— Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua.

I. ERANSKINA

GAI ZERRENDA OROKORRA

1. 1978ko Espainiar Konstituzioa: Printzipio nagusiak; Eskubideak eta askatasunak; Oinarrizko askatasun eta eskubideen bermeak; eta Eskubideak eta askatasunak etetea.
2. Udalerrien eskumenak, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen arabera, eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legearen arabera.
3. Udala: udalerria, biztanleria eta antolamendua. Alkatearen eta osoko bilkuraren eskumenak, toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legearen arabera; eta Astigarragako Tokiko Gobernu Batzarraren eskumenak (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2023-07-11 eta 2026-02-19).
4. Administrazio ekintzaren erak, Toki Administrazioari egindako aipamen bereziaz; Sustapen jarduera; Polizia jarduera, lizentziak; eta Tokiko Zerbitzu Publikoa: Tokiko zerbitzu publikoa kudeatzeko erak.

Decimocuarta. Incidencias.

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

Decimoquinta. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas finales.

En lo no previsto en estas Bases, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la siguiente legislación:

— Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

— Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

— Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional del Funcionariado Civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995.

— Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

— Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986,

— Decreto 19/2024 de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

— Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector público.

— Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Principios generales; Derechos y libertades; De las garantías de las libertades y derechos fundamentales; y De la suspensión de los derechos y libertades.
2. Competencias de los municipios de acuerdo con la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi.
3. El Municipio: territorio, población y organización. Atribuciones y competencias del alcalde y del pleno de acuerdo con la ley de bases de régimen local; Competencias de la Junta de Gobierno Local de Astigarraga (Boletín Oficial de Gipuzkoa 11-07-2023 y 19-02-2026).
4. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local: La actividad de Fomento; La actividad de Policía, las licencias; y El Servicio Público Local, formas de gestión del servicio público local.

EK\CV GAO-I-2026-07108

5. Udal-erakundeen funtzionamendu-arauak: Bileren deialdi eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakiak; Aktak eta akordioen ziurtagiriak; eta Udalbatzako buruaren ebazpenak.
6. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legea, V. tituluko II. kapitulua: Administrazioen arteko harremanak.
7. Toki-erakundeen Ondasunen Erregelamendua: kontzeptua eta sailkapena (lehenengo tituluko I. kapitulua) eta gozamena eta aprobetxamendua (lehenengo tituluko IV. kapitulua).
8. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Sektore publikoaren kontzeptua eta administrazio publikoen jarduketa-printzipio orokorrak; Administrazio publikoetako organoak (xedapen orokorrak, eskumena eta kide anitzeko organoak); eta Abstenitzea eta errekusatzea.
9. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. Epe-mugak eta epeak.
10. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-egintzei buruzko III titulua: I. kapitulua (betekizunak), II. kapitulua (administrazio-egintzen eraginkortasuna) eta III kapitulua (deuseztasuna eta deuseztagarritasuna).
11. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. VI. titulua: Legegintza-ekimena eta erregelamenduak eta bestelako xedapenak emateko ahala.
12. Diru-laguntzei buruzko 38/2003 Lege Orokorra.
— Atariko titulua: xedapen orokorrak.
— I. titulua: diru-laguntzak emateko eta kudeatzeko prozedura: I. kapitulua (kudeaketa-prozedura), II. kapitulua (norgehiagoka-araubidean emateko prozedura); eta III. kapitulua (zuzeneko emakida-prozedura).
— II. titulua: diru-laguntzak itzultzea.
13. Diru laguntzak emateko Astigarragako Udaleko araudia (2026-3-6ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratua).
14. Toki-erakundeen ordenantzak eta erregelamenduak: Motak; Prestatzeko eta onartzeko prozedura: eta Arau-hausteak.
15. Toki-ogasunen baliabideak: Toki-erakundeen diru-sarrera desberdinen sailkapena; Diru-sarrera publikoak sailkatzeko irizpideak; Erregelamendu-eskumena zerga arloan.
16. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Bizitza Askeetarako Legearen Testu Bategina onartzen duena: Atariko titulua eta II titulua.

Aipatutako araudietan aldaketak eginez gero, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean arlo bakoitzean indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

II. ERANSKINA

BERARIAZKO GAI ZERRENDA

1. Sektore Publikoko kontratuak: kontratu-motak eta kontratatzeko prozedurak. Kontratazio txikia eta kontratazio-espedientea eta administrazio klausulen eta baldintza teknikoen agiriak.
2. Administrazio Publikorako Informazio Teknologien ondasun eta zerbitzuen kontratazioa. Erabakitzeko oinarrizko aukerak. Informatika kontratazioaren alderdi juridikoa.

5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones; actas y certificaciones de acuerdos; y las resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Capítulo II del título V: Relaciones interadministrativas.
7. Reglamento de Bienes de las entidades Locales: concepto y clasificación (capítulo I del título Primero) y disfrute y aprovechamiento (capítulo IV del título Primero).
8. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto de sector público y principios generales de actuación de las administraciones públicas; Órganos de las Administraciones Públicas (Disposiciones generales, competencia y órganos colegiados); y Abstención y recusación.
9. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
10. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III de los actos administrativos: capítulo I (requisitos), capítulo II del título III (eficacia de los actos administrativos) y capítulo III (nulidad y anulabilidad).
11. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título VI: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
12. Ley 38/2003 General de Subvenciones:
— Título Preliminar: disposiciones generales.
— Título I: procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones: capítulos I (del procedimiento de gestión), II (del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva), y III (del procedimiento de concesión directa).
— Título II: del reintegro de las subvenciones.
13. Reglamento del Ayuntamiento de Astigarraga para la concesión de subvenciones (Boletín Oficial de Gipuzkoa 6-3-2026).
14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases; Procedimiento de elaboración y aprobación; e Infracciones.
15. Recursos de las Haciendas Locales: Clasificación de los diferentes ingresos de las Entidades Locales; Enumeración; Criterios de clasificación de los ingresos públicos; La potestad reglamentaria en materia tributaria.
16. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres: título Preliminar y título II.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Contratos del Sector Público: Clases de contratos y procedimientos de contratación. Contratación menor y expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
2. Contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información en la Administración Pública. Alternativas básicas de decisión. Aspectos jurídicos de la contratación informática.

EK\CV GAO-I-2026-07108

3. Datu Pertsonalak babestea: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. I. eta II. tituluak. Xedapen. orokorrak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.
4. Datu Pertsonalak babestea: 2016/679 (EB) Erregelamenduaren I. eta II. kapituluak. Xedapen orokorrak. Printzipioak.
5. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa. I. titulua. III. kapitulua: Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
6. 3/2026 Legea, maiatzaren 14koa, Euskadiko Gardentasunarena.
7. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko 2/2016 Legea. V. Tituluko II. Kapitulua: zerbitzu-kartak.
8. Astigarragako Udaleko zerbitzu-karta.
9. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena. I. titulua (prozeduran interesdun direnak) eta II. tituluko I. kapitulua (administrazio publikoaren jarduera: jarduera-arau orokorrak).
10. 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: V. titulua. Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak.
11. Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duen 2568/1986 Errege Dekretua. VI. tituluko lehen kapitulua (administrazio-prozedura).
12. Euskararen Astigarragako 2024-2029 plan estrategikoa.
13. 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: V. kapitulua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
14. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardun eta funtzionamendu-erregelamendua bitarteko elektronikoen bidez onartzen duena.
15. Segurtasun Eskema Nazionala: arau-esparrua, oinarrizko printzipioak, helburuak administrazio publikoetan eta betekizunak eta segurtasun-neurriak: sistemen kategoriak, segurtasun-mailak eta antolamentu-eragiketa- eta babes neurriak.
16. Gobernantza, arriskuen ku deaketa eta Segurtasun Eskema Nazionala betetzea: rolak, erantzukizunak, ikuskaritza eta 311/2022 errege-dekretura egokitzea.
17. Segurtasun-intzidenteak kudeatzea: koordinazioa, SIEM eta CERTS tresnak.
18. 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duena.
19. Nisae: Euskadiko Administrazioen Segurtasunerako eta Elkarreragingarritasunerako Nodoa. Zer da Nisae? Nola funtzionatzen du? Zerbitzu en katalogoa. Erabilera gidak: eskuzko bitartekaritzako gida eta fitxategi trukaketako gida.
20. Administrazio publikoen arteko elkarreragingarritasunerako azpiegiturak, zerbitzu komunak eta partekatuak. cl@ve, herritarren karpeta, erregistroen interkonexio sistema, datu-bitartekaritzarako plataforma, eta beste zerbitzu batzuk.
21. Izenperen zerbitzuak: sinadura-tresnak, sinadura-zerbitzuen plataforma, izenpeen karpeta, argitalpenaren ziurtasuna, komunikazio ziurtatua, ziurtagirien ostatua.
22. Informatika Zerbitzuen Foru Sozietatea (Izfe). Funtzioak eta toki-erakundeei emandako zerbitzuak.

3. Protección de Datos Personales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I y título II. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.
4. Protección de Datos Personales: Reglamento (UE) 2016/679. Capítulo I y capítulo II. Disposiciones generales. Principios.
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I. Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública.
6. Ley 3/2026, de 14 de mayo, de transparencia vasca.
7. Ley 2/2026 de Instituciones Locales de Euskadi. Capítulo II del Título V: cartas de servicio.
8. Carta de servicios del Ayuntamiento de Astigarraga.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I (De los interesados en el procedimiento) y capitulo I del título II (De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación).
10. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
11. Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Capítulo Primero del Título VI (procedimiento administrativo).
12. Plan estratégico del euskara en Astigarraga 2024-2029.
13. Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público: Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.
14. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
15. Esquema Nacional de Seguridad. Marco normativo, principios básicos y objetivos en las administraciones públicas, así como requisitos y medidas de seguridad: categorías de sistemas, niveles de seguridad y medidas organizativas, operativas y de protección.
16. Gobernanza, gestión de riesgos y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad: roles, responsabilidades, auditoría y adecuación al Real Decreto 311/2022.
17. Gestión de incidentes de seguridad: coordinación, herramientas SIEM y CERTS.
18. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
19. Nisae: Nodo de Interoperabilidad y Seguridad de las Administraciones de Euskadi. ¿Qué es Nisae? ¿Cómo funciona? Catálogo de servicios. Guías de uso: guía de intermediación manual y guía de intercambio de ficheros.
20. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.
21. Servicios de Izenpe: Herramientas de firma, Plataforma de servicios de firma, Portafirmas, Constancia de publicación, Comunicación certificada, Albergue de certificados.
22. Sociedad Foral de Servicios Informáticos (Izfe). Funciones y servicios prestados a entidades locales.

EK\CV GAO-I-2026-07108

23. Espediente elektronikoa eta artxibo elektronikoa toki-administrazioan. Kontzeptua, kudeaketa, kontserbazioa eta espediente eta dokumentu elektronikoetarako sarbidea.
24. Datuak prozesatzeko zentro baten arkitektura: azpiegitura fisikoaren eskakizunak eta mantentze-lanak. DPZ baten segurtasun fisikoa eta logikoa.
25. Sare lokalak eta hari gabeko sareak. Arkitektura, tipologia eta transmisio-bideak. Interkonexio-gailuak. Sareen administrazioa eta erabiltzaileen kudeaketa. Trafikoa monitorizatzea eta kontrolatzea. Sare birtualak (VLAN) konfiguratzea eta kudeatzea.
26. Switch-en, bideratzaileen eta sarbide-puntuen kudeaketa aurreratua.
27. Intraneta: kontzeptua, egitura eta ezaugarriak. Nola ezarri erakundeetan. Single Sign On.
28. Komunikazio-sareen segurtasuna. Eraso motak eta prebentzio tresnak: su-ebakiak, sarbideen eta sarrera bidegabeen kontrola, teknika kriptografiakoak, etab. Neurri bereziak komunikazio mugikorretan.
29. Switching, routing eta trafikoa iragazteko teknikak. Ezaugarriak eta konfiguraketak. Firewall erregelen logika eta inplementazioa.
30. Segurtasuna aplikazioaren mailan. Eraso motak eta babesa web zerbitzuetan, datu-baseetan eta erabiltzaile interfazeetan.
31. VPN eta urruneko sarbide segurua.
32. Zerbitzarien birtualizazioa: Proxmox. Konputazio-,biltegiratze- eta sare-baliabideak instalatzea, konfiguratzea, administratzea eta kudeatzea.
33. Erabilgarritasun handiko arkitekturak eta zerbitzarien klusterrak. Osagaiak eta funtzionamendua.
34. Makina birtualen sorkuntza, kudeaketa eta mantentzea.
35. Software librean oinarritutako web zerbitza rien kudeaketa. Arkitektura eta oinarrikoz administrazioa.
36 Linux sistemen administrazioa eta Windows sistemen administrazioa. Ezaugarri teknikoak, funtzionalak eta administraziokoak.
37. Windows Server: administrazio aurreratua (AD, GPOak, DNS).
38. Ingurune mikroinformatikoa instalatzea, konfiguratzea eta mantentzea: endpointak, inprimagailuak, eskanerrak eta beste periferiko batzuk.
39. Software librea eta software jabeduna. Lizentzien ezaugarriak eta motak. Ordenagailu-programen babes juridikoa. Eskubide digitalak babesteko teknologiak.
40. Softwarea banatu eta eguneratzea ingurune banatu batean.
41. Babeskopiak egite ko politikak eta estrategiak. Backup motak, lehengoratzeko teknikak, biltegiratze segurua eta araudia betetzea. Errekuperazioa hondamendien aurrean.
42. Domeinuen eta hauei lotutako zerbitzuen kudeaketa.
43. Web-nabigatzailea konfiguratzea. Segurtasuna eta sarbide-kontrola.
44. Software librean oinarritutako datu-baseen fundamentuak eta kudeaketa (postgres, mariadb).
45. SQL Serverren oinarrituta datu-baseak fundamentuak, administrazioa eta kudeaketa.
46. CCN-CERT: Centro Criptológico Nacional Computer Emergency Response Team. Zibersegurtasuneko koordinazioa eta zerbitzuak administrazio publikoentzat eta toki-erakundeentzat. Eskainitako soluzioak.

23. El expediente electrónico y el archivo electrónico en la Administración Pública. Concepto, gestión, conservación y acceso a los expedientes y documentos electrónicos.
24. Arquitectura de un centro de proceso de datos (CPD): requerimientos y mantenimiento de la infraestructura física. Seguridad física y lógica de un CPD.
25. Redes de área local y redes inalámbricas. Arquitectura, tipología y medios de transmisión. Dispositivos de interconexión. Administración de redes y gestión de usuarios. Monitorización y control del tráfico. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN).
26. Gestión avanzada de switches, routers y puntos de acceso.
27. Intranet: concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Single Sign On.
28. La seguridad en redes de comunicaciones. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.
29. Técnicas de switching, routing y filtrado de tráfico. Características y configuraciones. Lógica e implementación de las reglas Firewall.
30. Seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
31. VPN y acceso remoto seguro.
32. Virtualización de servidores: Proxmox. Instalación, configuración, administración y gestión de recursos de computación, almacenamiento y red.
33. Arquitecturas de alta disponibilidad y clusteres de servidores. Componentes y funcionamiento.
34. Creación, gestión y mantenimiento de contenedores y máquinas virtuales.
35. Gestión de servidores web basados en software libre. Arquitectura y administración básica.
36. Administración de sistemas Linux y Windows. Conceptos y fundamentos de los sistemas operativos. Características técnicas, funcionales y administrativas.
37. Windows Server: administración avanzada (AD, GPOs, DNS).
38. Instalación, configuración y mantenimiento del entorno microinformático: endpoints, impresoras, escáneres y otros periféricos.
39. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. Protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
40. Distribución y actualización de software en un entorno distribuido.
41. Políticas y estrategias de copias de seguridad. Tipos de backup, técnicas de restauración, almacenamiento seguro y cumplimiento normativo. Recuperación ante desastres.
42. Gestión de dominios y servicios asociados.
43. Configuración de navegador web. Seguridad y control de acceso.
44. Fundamentos y gestión de bases de datos en software libre (postgres, mariadb).
45. Fundamentos, administración y gestión de bases de datos en SQL Server.
46. El CCN-CERT: Centro Criptológico Nacional Computer Emergency Response Team. Coordinación y servicios de ciberseguridad para las Administraciones Públicas y entidades locales. Soluciones ofrecidas.

EK\CV GAO-I-2026-07108

47. Cyberzaintza: erakundea, helburuak eta administrazio publikoei eta toki-erakundeei zibersegurtasunaren arloan zerbitzuak.

48. Adimen Artifiziala.
— Historia: aro eta teknologia ezberdinen ideia orokorrak.

— Arrisku eta desabantailak.
— Modalitate ezberdinak. Aplikazio praktikoak eta adibideak.
— Erabilera-modalitateak eta bakoitzaren abantaila eta desabantailak.

Aipatutako araudietan aldaketak eginez gero, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean arlo bakoitzean indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.

47. Cyberzaintza: Organización, objetivos y servicios de apoyo en materia de ciberseguridad a las Administraciones Públicas y entidades locales.

48. Inteligencia Artificial.
— Historia: ideas generales de las diferentes épocas y tecnologías.
— Riesgos e inconvenientes.
— Diferentes modalidades. Aplicaciones prácticas y ejemplos.
— Las modalidades de uso y sus ventajas e inconvenientes.

En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

EK\CV GAO-I-2026-07108

Astigarragako Udala

ESPEDIENTE KUDEATZAILEA ETA INFORMATIKA ARDURADUNAREN LANPOSTUA TXANDA IREKI BIDEZ HORNITZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE LA PLAZA DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMÁTICA

E063-1

Onartuak izateko eskaera / merituak

Solicitud de admisión / alegación de méritos

1. NORBERAREN DATUAK / DATOS PERSONALES

Izen-abizenak / Nombre y apellidos		**N.A.N.** / D.N.I.	
Helbidea / Domicilio	**P.K.** / C.P.	**Herria /** Municipio	**Lurraldea** / Provincia
Telefonoa / Teléfono	**e-posta** / e-mail		

2. DEIALDIAREKIN ZERIKUSIA DUTEN DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA CONVOCATORIA

Deialdian eskatutako titulua / Título académico exigido en la convocatoria	**Centroa eta herria** / Centro y población	**Data** / Fecha

3. ALEGATUTAKO MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS

3.a.- LAN-ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

Sarrera data Fecha ingreso	**Irteera data** Fecha baja	**Administrazioaren edo enpresaren izena** Nombre de la Administración o empresa	**Izandako lanpostua** Puesto que ocupó

EK\CV GAO-I-2026-07108

Astigarragako Udala

ESPEDIENTE KUDEATZAILEA ETA INFORMATIKA ARDURADUNAREN LANPOSTUA TXANDA IREKI BIDEZ HORNITZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE LA PLAZA DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMÁTICA

E063-1

3.b.- PRESTAKUNTZA OSAGARRIA / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Tituluak edo ikasketak Títulos o cursos	**Iraupena: urteak - orduak** Duración: años - horas

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

☐	**NAN edo pasaportearen fotokopia /** Fotocopia del DNI o pasaporte
☐	**Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia /** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
☐	**Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil lingüístico

Deialdi honen ondoriozko lan poltsan egonez gero, baimena ematen al duzu zuren datu pertsonalak beste administrazioei lagatzeko, postu berdin edo antzekoetan langile ez iraunkorren beharrak betetzeko? En el caso de quedar en la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria, ¿consiente la cesión de sus datos personales a otras administraciones públicas a los efectos de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares?	☐ BAI / SI ☐ EZ / NO

EK\CV GAO-I-2026-07108

Astigarragako Udala

ESPEDIENTE KUDEATZAILEA ETA INFORMATIKA ARDURADUNAREN LANPOSTUA TXANDA IREKI BIDEZ HORNITZEKO OPOSIZIO-LEHIAKETA

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE LA PLAZA DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMÁTICA

E063-1

DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamenduaren arduraduna Responsable del tratamiento	**Astigarragako Udala** – Ayuntamiento de Astigarraga (IFK-CIF: P2009400I)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak Contacto del Responsable del tratamiento	Foru enparantza 13 20115 Astigarraga, Gipuzkoa 943 335050 – udala@astigarraga.eus – www.astigarraga.eus
Datuak Babesteko Ordezkariaren kontaktu datuak Contacto del Delegado de Protección de Datos	dbo@astigarraga.eus
Tratamenduaren xedeak Finalidad del tratamiento	**Eskabide-orriaren bidez jasotako eskaerak kudeatzea eta, beharrezkoa denean, interesdunarekin harremanetan jartzea.**
	Gestionar las peticiones recibidas a través de la hoja de solicitud y contactar con la persona interesada cuando sea necesario.
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa Legitimación o base jurídica del tratamiento	**Artikulu honen arabera: DBEOren 6.1.e artikulua, ahalmen publikoaren erabilera kontuan hartuta, 102/2020 GAOn argitaratua eta indarrean dagoen legeriak sostengatua: - Funtzio publikoaren arloan indarrean dagoen legeriaren lege-oinarria.**
	Según el art. 6.1.e del RGPD atendiendo al ejercicio de potestad pública, publicado en BOG 102/2020 y soportado por la legislación vigente: - Base legal en la legislación vigente en materia de función pública.
Hartzaileak Destinatarios	**Datuak beste administrazio publiko batzuei lagako zaizkie, interesdunaren berariazko baimena eman ondoren.**
	Se cederán datos a otras administraciones públicas previo consentimiento expreso del interesado.
Pertsonen eskubideak Derechos de las personas	**Interesdunek beraien datuak atzitu ahal izango dituzte, eta datuak zuzentzeko edo transferitzeko eskatu; eta, hala badagokio, datuak ezabatzeko, datuei aurka egiteko edo tratamendua murrizteko. Hortarako, Arduradunaren helbidera edo Datuen Babesaren Ordezkariaren emailera eskatu beharko du interesdunaren nortasun-agiriaren kopia batekin batera. Eskubidea hauek ez direla bete ulertzen baduzu, Datuen Babesteko Euskal Bulegoan edo Agencia Española de Protección de Datos-ean erreklamatu dezakezu.**
	Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita incluyendo una copia de su documento acreditativo de identidad a la dirección del responsable o al correo electrónico del Delegado de Protección de Datos. En caso de entender que no se han respetado dichos derechos, puede reclamarlos ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos o la Agencia Española de Protección de Datos.

Behean sinatzen duenak, eskaera honi dagokion deialdi publikoan onartua izatea ESKATZEN DU, eta bertan azaltzen diren datuak egiazkoak direla eta oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela BAIEZTATZEN DU, eskatutakoan agiri original bidez zurituko dituela hitz ematen duelarik.

El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará los correspondientes originales.

Astigarragan,

Sinadura / Firma

EK\CV GAO-I-2026-07108