

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

HERNANIKO UDALA

Hernaniko Udaleko Administrazio Orokorreko eskalako, Tekniko azpieskalako plazari dagokion, Modernizazio Teknikari lanpostua oposizio-lehiaketa askez betetzeko deialdia eta oinarriak onartzea.

Hernaniko Tokiko Gobernu Batzarrak 2025eko apirilaren 3an eginiko bilkuran honako premiazko erabaki hau hartu zuen:

Lehenengoa: Udal honetako 2021eko (I fasea) Enplegu Publikoaren Eskaintzan jasota dagoen Modernizazio Teknikariaren plaza oposizio-lehiaketa askez betetzeko deialdia egitea.

Bigarrena: Onartzea deialdia arautuko duten oinarriak, erabaki honen eranskin gisa doazenak.

Hirugarrena: Deialdi hau eta oinarriak dagozkien euskarri ofizialetan nahiz Hernaniko web orrialdean (www.hernani.eus) eta iragarki taulan argitaratzea.

Laugarrena: Hautaketa prozesuko epaimahai kalifikatzaileko kideak izendatzeko dagozkion izapideak abian jartzea.

Erabaki hau behin betikoa da eta amaiera ematen dio administrazio bideari. Interesdunek erabaki honen aurka zuzenean administrazioarekiko auzi errekurtsua aurkez dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegietan, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsuaren aurretik, berraztertze errekurtsua aurkez dakioke ebazpena eman zuen organoari argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean. Hori eginez gero, ezingo da administrazioarekiko auzi errekurtsorik aurkeztu harik eta berraztertzearen berariazko ebazpena eman edo ustezko ezespena gertatu arte. Dena dela, egoki irizitako beste edozein errekurtsu aurkez daiteke.

Hernani, 2025eko apirilaren 3a.—Xabier Lertxundi Asteasuinzarra, alkatea. (2784)

Hernaniko Udalako Administrazio Orokorreko eskalako, Tekniko Azpieskalako plazari dagokion modernizazio teknikari lanpostua oposizio-lehiaketa askez betetzeko Oinarriak.

Lehena. Xedea.

1.1. Oinarri hauen xedea da arautzea Hernaniko Udaleko karrerako funtzionarioen plantillan eta Lanpostuen zerrendan hutsik dagoen Administrazio Orokorreko eskalako, Tekniko azpieskalako, Goi maila motako plazari dagokion Modernizazio Teknikariaren (170 zk.) lanpostua txanda irekian eta oposizio-lehiaketaren bidez betetzeko hautaketa-prozesuaren deialdia.

AYUNTAMIENTO DE HERNANI

Aprobación de la convocatoria y las bases para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza correspondiente de la subescala Técnico, de la escala de la Administración General técnico perteneciente al puesto de Modernización en el Ayuntamiento de Hernani.

La Junta de Gobierno Local de Hernani, en sesión celebrada el 3 de abril de 2025 adoptó de urgencia el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de técnico/a de Modernización incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2021 (fase I).

Segundo: Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, que figuran como anexo al presente Acuerdo.

Tercero: Publicar la convocatoria y las bases que la regulan en los medios oficiales que correspondan y en la página web del Ayuntamiento de Hernani (www.hernani.eus), así como en su tablón de anuncios.

Cuarto: Iniciar los trámites oportunos para la designación de las personas que conformarán el tribunal calificador del proceso selectivo.

El presente acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Contra el presente acuerdo las personas interesadas podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Contencioso-Administrativos de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado anteriormente, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acuerdo, en el plazo de un mes desde su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Hernani, a 3 de abril de 2025.—El alcalde, Xabier Lertxundi Asteasuinzarra. (2784)

Bases para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza correspondiente a la Subescala de Técnico, de la Escala de la Administración General perteneciente al puesto de técnico/a de Modernización en el Ayuntamiento de Hernani.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el acceso definitiva por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza correspondiente a la subescala de Técnico, clase Superior de la escala de la Administración General correspondiente al puesto de técnico/a de Modernización (P. 170), vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hernani.

1.2. Deialdiko plaza 2021eko (I fasea) Enplegu Publikoaren Eskaintzan argitaratu zen.

Bigarrena. Plazaren ezaugarriak.

2.1. Deialdian ateratako plazak honako ezaugarri hauek ditu:

— *Lanpostua:* Modernizazio Teknikaria (Lz 170 zk.).

Eskala: Administrazio Orokorra.

Azpieskala: Teknikoa.

Taldea: A1.

Lanpostu-mailako osagarria: 24.

Berariazko osagarria: 21.334,65 €.

Lanaldia: % 100.

Titulazioa: Gradu, Doktore, Lizentziatu, Ingeniari, Arkitekto titulua edo baliokidea.

Euskara eskakizuna: Irakurmena/Idazmena C2; Entzumen/Mintzamena C2. Derrigortasun- data: 2021/12/09.

2.2. Lanpostuaren dedikazio araubidea lanaldi osokoa da eta lan baldintzak Hernaniko Udaleko enplegatu publikoentzat ezarritakoak dira.

Lanaldia Udalak urtero ezartzen duena izango da, eta beti bat etorriko da zerbitzuaren izaera eta behar zehatzekin; hau da, goizez zein arratsaldean eman ahalko da.

2.3. Hautapen prozesua gainditzeko duten izangaien zerrenda lanpostu berdinetako edo antzekoetako aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da.

2.4. Deialdia oinarri hauetan eta oro har aplikatu beharreko gainerako araudian xedatutakoaren arabera gauzatuko da. Deialdiko lanpostu kopurua handitu ahalko da, proposatutako izangaien azken kalifikazioak argitaratu baino lehen sortzen diren lanpostu hutsekin. Hala gertatuz gero, ez da beharrezkoa izango eskaerak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Lanpostu handitze hori Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren webgunean argitaratuko da.

Hirugarrena. Eginkizunak.

Deialdiko lanpostuari dagozkion eginkizunak, orientazio eta azalpen gisa, honako hauek dira:

* Funtzio orokorra.

Hernaniko Udalaren antolaketa eta funtzionamendua garaian garaiko beharretara egokitzea, elkarreragintasuna printzipio hartuta eta Administrazio elektronikokoaren implementazioa eta etengabeko eguneratuz (hobekuntza eta jarraipena).

Helburuak:

— Antolamendua aztertu, udal funtzionamenduaren eta sailen arteko eraginkortasuna hobetu eta bermatu.

— Udalean funtzionamolde berriak txertatu.

— Egituren zeharkakotasuna eta balioaniztasuna indartu.

— Udal egiturak jendartearen eraldaketa, beharretara eta erabilienak diren sistemetara egokitu.

— Udal antolakuntzaren zeregina eta ikuskera definitu, eta beren funtzioen esparruan planifikazio estrategikoa eta operatiboa gauzatu arrakala digitala ahalik eta gehien menderatuz.

— Funtzionamoldea optimizatu; lan-fluxuak antolatu, optimizatu eta aldatzea hori egitea beharrezkoa balitz udalaren funtziona moldeari begira.

— Udal-zerbitzu digitalak antolatu eta informazio eta komunikazio teknologietara egokitu, jarduketa administratibo automatizatuak kontuan hartuta.

1.2. La plaza convocada se publicó en la Oferta de Empleo Público del año 2021 (fase I).

Segunda. Características de la plaza.

2.1. La plaza convocada tiene las siguientes características:

— *Puesto de trabajo:* Técnico/a de Modernización (P. 170).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1.

Complemento de destino: 24.

Complemento específico: 21.334,65 €.

Jornada: 100 %.

Titulación: Grado, Doctorado, Licenciatura, Ingeniero, Arquitecto/a o equivalente.

Perfil lingüístico: Compresión y expresión escrita C2; Compresión y expresión oral C2. Fecha de preceptividad: 09/12/2021.

2.2. El régimen de dedicación del puesto es de jornada completa y las condiciones de trabajo serán las establecidas para el personal empleado del Ayuntamiento de Hernani.

La jornada será la establecida anualmente por el Ayuntamiento, si bien se corresponderá siempre con la naturaleza y las necesidades concretas del servicio; esto es, podrá prestarse tanto por la mañana como por la tarde.

2.3. La lista de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo podrá utilizarse para cubrir las necesidades temporales en puestos idénticos o similares.

2.4. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y demás normativa de general aplicación. El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales de las personas aspirantes propuestos. En tal caso, no será necesario abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Esta ampliación de puestos se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero. Funciones.

Las funciones correspondientes al puesto convocado son, a título orientativo y explicativo, las siguientes:

* Función general.

Adecuar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Hernani a las necesidades del momento, tomando como principio la interoperabilidad y la implementación y actualización continua de la Administración electrónica (mejora y seguimiento).

Objetivos:

— Analizar la organización, mejorar y garantizar la eficacia del funcionamiento municipal e interdepartamental.

— Incorporar nuevos modos de funcionamiento en el Ayuntamiento.

— Potenciar la transversalidad y polivalencia de las estructuras.

— Adaptación de las estructuras municipales a las necesidades y sistemas más utilizados.

— Definir el papel y visión de la organización municipal y llevar a cabo una planificación estratégica y operativa en el marco de sus funciones, dominando al máximo la brecha digital.

— Optimizar el funcionamiento, organizar, optimizar y modificar los flujos de trabajo si fuera necesario para el funcionamiento municipal.

— Organizar y adecuar los servicios digitales municipales a las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta las actuaciones administrativas automatizadas.

* Funtzio zehatzak.

1. Antolakuntzaren modernizazioa.

— Udal antolakuntzan dauden sail eta mendeko erakundeen arteko koordinazio orokorra, sailburuekin batera sailen antolakuntza eta zerbitzu digitalak diseinatzu, proposatu, bultzatu eta inplementatu.

— Udalaren funtzionamendu egokiaz arduratzea, haren planifikazioa, zuzendaritza, koordinazioa eta ikuskaritza. Udala- ren jarraibide orokorrak zehaztu ditu.

— Proposamenak egitea udal antolakuntza aldatzeko, lan sis- tema berriak erabiltzeko eta ezarritako aldaketen eragina balora- tzea eta behar izanez gero egokitzeko proposamenak egitea.

— Udal administrazioa eraldatzeko proiektuak lideratu etor- kizuneko erronketara egokitzeko, bai informazioa eta komunikazio teknologikoaren beharrei begira baita gizarte joerei aurre egite- ko beharrezkoak izango diren lanpostuen profil berrien erronkei eusteko.

— Erakundea hobetzeko planak edota lan-ardatzak identifi- katu eta garatu, bere jarduerarekin zerikusia duten politika pu- blikoen posizionamendu proposamenak egiteko. Bere jarduer- eremuan politika publikoak hobetzeko programa eta proiektue- tan zabaltea eta parte-hartzea aztertuko du.

— Egiten diren atazen eta prozesuen efikazia eta efizientzia hobetzeaz arduratu; jardura eta proiektuen sustapena, progra- mazioa, diseinua, zuzendaritza, ezarpena, koordinazioa eta ja- rraipen orokorra egin.

— Prestakuntza premiak hauteman eta azterketa eta diag- nostiko horretan oinarrituta Udaleko Prestakuntza Plana disei- natu, zuzendu, antolatu, bultzatu eta jarraitzeaz arduratu.

— Zeharlerrotasunez lan egiteko, udal antolamenduan egitu- ratu behar diren lantaldeen sorrera eta formalizazioa kudea- tzea.

— Ezarritako aldaketen eragina ebaluatzea.

2. Modernizazio digitala.

— Baliabide informatiko eta teknologiko berrien inplementa- zioa bultzatu eta etengabeko hobekuntza prozesuak egin.

— Informatika Zerbitzuen Foru Erakundearekin (Izfe) koordina- tzea antolamenduko hobekuntzak ezartzeko behar diren produ- ktu informatikoak zehaztu eta garatzeko lanak koordinatzea.

— Administrazioen arteko elkarreraginkortasuna eta intero- perabilitatea bultzatzea eta Nisae izenpe enplegatu publiko guz- tiek erabili ahal dutela segurtasun-betekizun guztiak bermatuta.

Udal funtzionamoldeak antolatu eta horien beharretara ego- kituko diren aplikazio zein tresna digitalen inplementazioa disei- natu, planifikatu eta martxan jarri.

— Sail eta arloetako arduradunekin batera prozedurak lan- du, modernizazio, antolaketa eta zerbitzuen eskaintza omni- kala begirako helburuak zehaztu, jarraipena eta ebaluazioa egin.

— Sail bakoitzeko arduradunekin batera, administrazio elek- tronikoa sustatu eta ezartzen lagundu.

— Espedienteen eta tramiteen kudeaketa nagusia: prozedu- ren normalizazioa eta egokitzea, aplikazio desberdinen elka- rreragintasuna bermatu, erabiltzaileen formakuntza jarraia.

— Espedienteen aplikazio kudeatzaileari dagokionez, proze- durak eta fluxuak sortu eta diseinatu.

* Funciones específicas.

1. Modernización organizativa.

— Coordinación general entre los diferentes departamentos y organismos dependientes de la organización municipal, dise- ñando, proponiendo, impulsando e implementando con los con- sejeros y consejeras la organización departamental y los servi- cios digitales.

— Velar por el buen funcionamiento del Ayuntamiento, su planificación, dirección, coordinación e inspección. Definirá las directrices generales del Ayuntamiento.

— Realizar propuestas de modificación de la organización municipal, utilización de nuevos sistemas de trabajo, valoración del impacto de las modificaciones implantadas y propuestas de adaptación en su caso.

— Liderar proyectos de transformación de la administración municipal para adaptarlos a los retos del futuro, a las necesida- des de información y comunicación tecnológica y a los nuevos perfiles de puestos de trabajo necesarios para hacer frente a las tendencias sociales.

— Identificar y desarrollar planes de mejora y/o ejes de tra- bajo para elaborar propuestas de posicionamiento de las políti- cas públicas relacionadas con su actividad. Analizará la difusión y participación en programas y proyectos de mejora de las polí- ticas públicas en su ámbito de actuación.

— Velar por la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, así como el impulso, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento glo- bal de actividades y proyectos.

— Detectar las necesidades formativas y encargarse del di- seño, dirección, organización, impulso y seguimiento del Plan de Formación del Ayuntamiento en base a dicho análisis y diag- nóstico.

— Gestionar la creación y formalización de los grupos de tra- bajo que se han de estructurar en la organización municipal para trabajar de forma transversal.

— Evaluación del impacto de los cambios implantados.

2. Modernización digital.

— Impulsar la implementación de nuevos recursos informá- ticos y tecnológicos y realizar procesos de mejora continua.

— Coordinación con el Instituto Foral de Servicios Informáti- cos (Izfe) en la definición y desarrollo de los productos informá- ticos necesarios para la implantación de mejoras organizativas.

— Impulsar la interoperabilidad e interoperabilidad entre las administraciones y garantizar el uso de las firmas Nisae por todos los empleados públicos con todos los requisitos de segu- ridad.

— Diseñar, planificar y poner en marcha la implementación de aplicaciones y herramientas digitales que organicen los modos de funcionamiento municipales y se adapten a sus nece- sidades.

— Elaboración de procedimientos, definición de objetivos, se- guimiento y evaluación de la modernización, organización y oferta omnicanal de servicios con responsables de departamentos y áreas.

— Impulsar y colaborar en la implantación de la Administra- ción Electrónica junto con los responsables de cada Departa- mento.

— Gestión central de expedientes y trámites: normalización y adecuación de procedimientos, garantizar la interoperabilidad de las diferentes aplicaciones, formación continua de los usa- rios.

— Crear y diseñar procedimientos y flujos en relación con la aplicación gestora de expedientes.

— Udal jardueraren esparru guztietan estrategien aplikazioa koordinatu. Prozeduren normalizazioa bultzatu eta dinamizatu udaleko sail guztietan, herritarrei eskaintzen zaizkien zerbitzu eta harremanen zaintza eta kalitateaz arduratuz.

— Informazio eta Komunikazio Teknologien arloan uneoro lagundu eta proposamenak egin ematen zaizkion eginkizun guztiei begira: argitalpenak (web-orria, egoitza elektronikoa, gartentasun-ataria, intraneta...), lehen mailako arreta, eta erabilitzaileentzako oinarritzko prestakuntza, hardware, software eta zerbitzariak diseinatu, erosi eta mantentzea.

— Udal sailen artean eta beste entitate publikoekin ematen diren datuen hartuemanetan konfidentziasuna eta interoperabilitatea bermatzea. Baita herritarren datuei ematen zaien erabilpenean.

— Udal sistema informatikaren software eta hardware libreetarako aldaketa bultzatu eta koordinatzea informatikariaren laguntzaz.

— Udalak erabakitako batzordeetan nahiz gai edo prozesuetan, lantaldeen bileretan eta ekintzetan parte-hartzea.

— Aurrekoaren antzekoak edo horiekin lotutakoak diren beste edozein eginkizun edo, nolahi ere, hierarkian gorago daagoenak agintzen dion lanpostuaren edo kategoriaren arabera-koak direnak.

*Laugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak eta me-
rezimenduak.*

4.1. Parte hartzeko baldintzak.

Prozesuan onartuak izateko, deialdian parte hartu nahi duen pertsonak, eskabidea aurkezteko epea amaitu baino lehen, honako baldintza hauek bete beharko dituzte hautaketa-prozesu osoan zehar, karrerako funtzionario izendatu arte:

a) Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europar Batasunak egin eta Espainiar Estatuak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Parte har dezakete, halaber, Europar Batasuneko estatu kideetako nazionalitatea dutenen ezkontideek, duten nazionalitatea dutela, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, eta baita nazionalitate hura dutenen ondorengoei eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoei ere, 21 urte baino gutxiago badituzte, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

b) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gaiztuztea.

c) Gradu, Doktore, Lizentziatu, Ingeniari, Arkitekto titulua edo baliokidea.

Baldintza hori ez zaie eskatuko beren kalifikazio profesiona-
la, profesio arautuen esparruan, Europako Batasuneko Zuzenbi-
deko xedapenen babesean aitortua duten izangaiei. Izangaiei
dagokie aitortpen hori egiaztatzea.

d) Euskarako 4. hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agi-
riaren jabe izatea, edo, hala badagokio, bederatzigarren oinarrian
ezarritakoaren arabera eskuratzea.

e) Postuak berezkoak dituen funtzioak betetzeko gaitasun
funtzionala izatea, eragotzi gabe aniztasun funtzionala duten
pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege
Orokorren testu batégina aplikatzea, azaroaren 29ko 1/2013
Legegintzako Errege Dekretuak onartutakoa. Bere garaian egia-
tatu beharko da eskakizun hori betetzen dela dagozkion hauta-
keta probak gaizdituz eta Udalak berariaz ezarritako zerbitzue-
tan dagozkion osasun azterketa ere gaizdituz.

— Coordinar la aplicación de estrategias en todos los ámbi-
tos de la actividad municipal. Impulsar y dinamizar la normaliza-
ción de los procedimientos en todos los departamentos munici-
pales, velando por el cuidado y calidad de los servicios y relacio-
nes que se ofrecen a la ciudadanía.

— Colaborar y proponer en todo momento en el ámbito de
las Tecnologías de la Información y la Comunicación para todas
las funciones que se le encomienden: publicaciones (página
web, sede electrónica, portal de transparencia, intranet...), aten-
ción primaria, formación básica de usuarios, diseño, compra y
mantenimiento de hardware, software y servidores.

— Garantizar la confidencialidad e interoperabilidad en la
comunicación de datos entre departamentos municipales y con
otras entidades públicas. También en el uso que se hace de los
datos de los ciudadanos.

— Impulsar y coordinar el cambio de software y hardware li-
bres de los sistemas informáticos municipales con el apoyo del
informático.

— Participación en comisiones, asuntos o procesos, reunio-
nes de grupos de trabajo y acciones acordadas por el Ayunta-
miento.

— Cualesquiera otras funciones análogas o relacionadas con
las anteriores o que, en todo caso, dependan del puesto o cate-
goría que le encomiende su superior jerárquico.

Cuarta. Requisitos de participación y méritos.

4.1. Requisitos de participación.

Las personas aspirantes para ser admitidas y, en su caso,
tomar parte en el proceso selectivo, deberán reunir, con anterio-
ridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes,
y mantener durante todo el proceso selectivo, hasta el momento
de su nombramiento como personal funcionario de carrera, los
siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miem-
bros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que,
en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales cele-
brados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español,
le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad,
el/la cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de
la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho,
así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre,
asimismo, que ambos/as cónyuges no estén separados/as de
derecho, sean estos/as descendientes menores de 21 años o
mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxi-
ma de jubilación forzosa.

c) Título de grado, licenciatura, ingeniería técnica, diploma
universitario, arquitectura técnica o equivalente.

Este último requisito no será de aplicación a las personas
aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cua-
lificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas,
al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corres-
ponde a las personas aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

d) Estar en posesión del certificado que acredite el perfil
lingüístico 4 de euskera o, en su caso, obtenerlo de conformi-
dad con lo establecido en la base novena.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de
las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación
del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por
el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de dere-
chos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
Este extremo habrá de acreditarse en su momento, mediante la
superación de las pruebas selectivas correspondientes y del
oportuno reconocimiento médico, en los servicios establecidos
a tal efecto por el Ayuntamiento.

f) Diziplinazko espedientearen bidez edozein administrazio publikoetako edo organo konstituzionaletako edo autonomia erkidegoetako organo estatutarioetako zerbitzutik baztertuta ez egotea; eta ebazpen judizial bidez ezgaitasun erabatekoa edo berezia ez izatea enplegu edo kargu publikoetarako, baztertuta edo ezgaitua izan den funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko.

Beste estatu bateko nazionalitatea izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, eta ez izatea diziplina-zeharpenik edo baliokiderik, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

g) Indarrean dagoen araudiaren arabera, abenduaren 26ko 53/1984 Legearen arabera, legezko ezgaitasun edo bateraezintasun kasuren baten ez egotea, betiere legeak ematen duen aukeratzeko eskubidea alde batera utzita.

h) Hautatzeko deialdietan izena emateagatikotasaren zenbatekoa honako ordaintzea: 10 € edo Hernaniko udaleko Ordenantza Fiskalean gai honen inguruan jasotako hobariak aintzat hartuta dagokion kopurua.

Tasa autolikidazio-araubidean eskatuko da, eta diru-sarrera (Kutxabank, Laboral, BBVA, Caixabank, Sabadell, Bankoa, Abanca, Nafarroako Rural Kutxa) erakunde laguntzaileetako edozeinen bidez egin ahal izango da, Hernaniko Udaleko Ordenantza Fiskalean ezarritako baldintzetan.

Eskabideak aurkezteko epean tasa osorik ordaintzen ez bada, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

4.2. Merezimenduak betetzeko erreferentzia-datak eta parte hartzeko baldintzak.

Alegatzen diren merezimenduak eta betekizunak edukitzea erreferentzia-data oinarriak *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den eguna izango da, honako kasu hauetan izan ezik:

— Euskararen ziurtagiria.

Bosgarrena. Parte hartzeko eskaera.

5.1. Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabideak, Hernaniko Udalaren HHZ - Herritarren Harrera Zerbitzuan eta web orrian (www.hernani.eus) eskuratu ahal izango den eredu ofizial eta normalizatuari egokituko zaizkio. Eskabidea oinarri hauei eranskin gisa erantsi zaie.

Hernaniko Udalaren alkate-lehendakariari zuzendu beharko zaizkio eskabideak. Eskabide horiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte, baztertuak izan ez daitezten:

a) Eskabide orria zuzen beteta egotea eta interesdunaren sinadura izatea.

b) Laugarren oinarrian eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko da, betiere eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako, aurreko oinarrian hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeari buruz ezarritakoa izan ezik.

Aurreko paragrafoan xedatutakoari dagokionez, onartutako eta baztertutako zerranda onartzeko ardura duen organoak prozeduraren edozein momentutan jakiten badu hautagaien batek ez dituela betetzen deialdian parte hartzeko ezarritako eskakizunak, hautagaia hautaketa prozesutik kanporatuko du, entzunaldia eman ondoren.

c) Era berean, lehiaketa aldian baloratuko diren merezimenduei dagozkien datuak ere adierazi beharko dituzte, soilik kontuan hartuko direlarik eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunera arte izandako merezimenduak. Ez dira baloratuko eskaeran egoki zehaztu gabekoak.

Adierazitako merezimenduak Epaimahaiak izangaiei eskatzen dien unean eta epean egiaztatu beharko dira (egiaztagiririk aurkeztu), honela:

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución administrativa o judicial para el acceso al cuerpo o escala correspondiente del funcionariado.

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

g) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la normativa vigente, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, dejando a salvo el derecho de opción que esta le otorgue.

h) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal: 10 € o la cantidad que corresponda en función de las bonificaciones recogidas en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Hernani en esta materia.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y el ingreso se podrá realizar a través de cualquiera de las entidades colaboradoras (Kutxabank, Laboral, BBVA, Caixabank, Sabadell, Bankoa, Abanca, Nafarroako Rural Kutxa), en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Hernani.

El impago o pago incompleto de la tasa en el plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del proceso selectivo.

4.2. Fechas de referencia para el cumplimiento de méritos y requisitos de participación.

La fecha de referencia para la posesión de los requisitos que se aleguen será la publicación de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, salvo en los siguientes casos:

— Certificado euskera.

Quinta. Solicitud de participación.

5.1. Las instancias para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Hernani (SAC), así como en su página web (www.hernani.eus). Dichas instancias se adjuntan a las presentes bases como anexo.

Las instancias se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Hernani, y deberán reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Que el impreso de solicitud esté correctamente cumplimentado y firmado por la persona interesada.

b) Se deberá hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, salvo lo dispuesto en la base anterior sobre la acreditación del perfil lingüístico.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del órgano competente para aprobar la relación de personas admitidas y excluidas que alguna persona aspirante carece de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, la excluirá del proceso selectivo, previa audiencia a la persona interesada.

c) Asimismo, se harán constar los datos referentes a los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos no especificados debidamente en la instancia.

La acreditación de los méritos alegados (entrega de justificantes), se realizará en el momento en que sea requerida a las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, de la siguiente forma:

— Administrazio Publikoren bateko esperientzia, hark egini-ko ziurtagirien bidez egiaztatuko da. Honako hauek zehaztu beharko dira: enplegu harremana, betetako lanpostuaren izena, haren talde eta azpitalde edo kategoria profesionala, enplegu harremanaren iraupena, dedikazio ehunekoa eta egindako zereginak. Hernaniko Udalean izan bada, nahikoa izango da eska-bidean adieraztea, eta izangaien espediente pertsonaletan ja-sotako datuen arabera baloratu da.

— Prestakuntza ikastaroei buruzko merezimenduak frogatze-ko, aurkezten den dokumentazioan ikastaroen iraupena zehaztu beharko da, ordu edo egunetan, bestela ez da merezimendu hori baloratu. Egunak egiaztatuz gero, 2 ordu zenbatuko dira egun bakoitzeko, salbu eta aurkeztutako agirietatik beste iraupen bat ondorioztatzen bada.

5.2. Aniztasun funtzionala izan, eta denbora edo bitarte-koen aldetik egokitzapenak behar baldin badituzte hautaketako probak baldintza berdinetan egin ahal izateko, horiek espresuki eskatu beharko dituzte parte hartzeko eskaeran horretarako da-goien atalean, betiere, zehaztuz zer nolako egokitzapena behar duten. Horrez gain, eskatutako egokitzapena egiaztatuko duen mediku-ziurtagiria aurkeztu beharko dute.

5.3. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erki-dearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28. artikuluan xedatu-takoarekin bat etorritik, Hernaniko Udalak bitarteko elektroni-koen bidez egingo ditu deialdi honetarako beharrezkoak diren egiaztapenak eta kontsultak, datu elkarreragingarri hauek lor-zeko:

- Identitatea.
- Hezkuntzako tituluak.
- Euskara-eskakizunaren ziurtagiriak.
- IT Txartelak Tecnalari.
- Ikastaroen ziurtagiria (IVAP) Eusko Jaurlaritzari.

Datuak Babesteko Europako Erregelamenduaren 6.1.d arti-kuluak datuen tratamendu hori gaitzen du, eta interesdunak edozein unetan baliatu ahal izango du aipatutako erregelamen-duaren 21. artikulua.

Hori guztia, interesdunak eskabidean berariaz aurkakorik adierazi ezean; aurka azalduz gero, honako agiri hauek aurkez-tu beharko ditu:

- Nortasun Agiriaren fotokopia edo egiaztagiri baliokidearen fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Deialdi honetako lanpostuak duen hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren fotokopia, hizkuntza-eskakizun ho-rren euskara-proba ez egiteko.
- Lehiaketa-faseko ikasketa zein ikastaroen eta IT txartelen ziurtagiriak.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidea-ren urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.3 artikulua arabe-ra, Hernaniko Udalak ezin baditu agiri horiek elektronikoki bildu, salbuespen gisa, eskatu ahal izango dio interesdunari horiek aurkezteko.

5.4. Eskaerak, behar bezala bete ondoren, Hernaniko Uda-laren HHZ - Herritarren Harrera Zerbitzuan erregistratu dira edo Hernaniko Udalen erregistro elektronikoa (www.hernani.eus). Era berean, eskabideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 2015eko urriaren 1eko, 39/2015 Legeak 16.4. artikulua aipatzen duen edozein tokitan aurkeztu ahal izango dira. Horiek aurkezteko epea 20 egun baliodunekoa izango da deialdiaren iragarkia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik kontatzen hasita.

— La experiencia en alguna Administración Pública se acre-ditará con la presentación del certificado expedido por la mis-ma. especificándose la relación de empleo, la denominación del puesto desempeñado, grupo y subgrupo o categoría profesional al que pertenece, duración de la relación de empleo, el porcen-taje de dedicación y las labores realizadas. Si ha sido en el Ayuntamiento de Hernani, bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

— En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificar-se la duración de los mismos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la docu-mentación aportada se deduzca otra duración.

5.2. Aquellas personas con diversidad funcional que preci-sen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la re-alización de las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, deberán formular de forma expresa dicha petición en el aparta-do habilitado en la solicitud de participación, especificando el tipo de adaptación que solicitan. Además, deberán presentar un certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administra-tivo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Hernani para esta convocatoria, realizará por medios electrón-icos las comprobaciones y consultas necesarias para la obten-ción de los siguientes datos interoperables:

- Identidad.
- Títulos académicos.
- Certificaciones de perfiles lingüísticos de euskera.
- IT Txartelas a Tecnalia.
- Certificado de Cursos (IVAP) al Gobierno Vasco.

El art. 6.1.d del Reglamento Europeo de Protección de Datos habilita dicho tratamiento de datos, pudiendo la persona intere-sada ejercer, en cualquier momento, su derecho de oposición recogido en el artículo 21 del citado Reglamento.

Todo ello, salvo que la persona interesada se oponga expre-samente en la solicitud, en cuyo caso, deberá aportar los si-guientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad o de documento acreditativo equivalente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convo-catoria.
- Fotocopia del documento acreditativo del perfil lingüístico correspondiente al puesto de trabajo de la convocatoria, para no realizar la prueba de euskera de dicho perfil.
- Los certificados de estudios y/o cursos e IT Txartelas en la fase de concurso.

En atención al artículo 28.3 de la Ley 39/2015 de 1 de oc-tubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis-traciones Públicas, si el Ayuntamiento de Hernani no pudiera re-cabar los citados documentos electrónicamente, excepcional-mente podrá solicitar a las personas interesadas su aportación.

5.4. Las instancias, debidamente cumplimentadas, se re-gistrarán en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayunta-miento de Hernani (SAC) o en el registro electrónico del Ayunta-miento de Hernani (www.hernani.eus). Asimismo, las instancias podrán presentarse en cualquiera de los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Proce-dimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.5. Datu pertsonalen babesa.

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazio libreak 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 tratamenduaren jardueraren parte izatera pasako dira, helburua hautapen prozesua kudeatzea izango delarik.

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

Parte hartzeko eskabidean, 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.

Izangaiek emandako datuak eskuratzeko aukera dute; baita Legeak ezarritako eran datuok zuzentzeko, aurkatzeko edo ezeztatzeko aukera ere; horretarako, Hernaniko Udalera idatzizko komunikazio bat bidali behar da, hain zuzen, Gudarien plaza, 1 20120 Hernani helbidean, edo egoitza elektronikoaren bidez. Bidali behar diren datuak hauek dira: izen abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena, data eta interesatuaren sinadura.

Nolanahi 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.

Seigarrena. Izangaien onarpena.

Onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrenda eta epaimahaiko partaideen izendapena iragartzeko, alkateak ebazpena emango du eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko udaletxeko iragarki-taulan eta Udalaren web orrialdean (www.hernani.eus) argitaratuko da.

Zerrenda horretan izangaien izena eta bi abizenak agertuko dira, baita beren nortasun agiri nazionalaren edo agiri baliokide baten ausazko lau zenbaki ere. Onartu ez izanaren arrazoiak ere adieraziko dira, halakorik balego.

Zerrenda horretan baztertutaz ageri diren pertsonen 10 egun baliaduneko epea izango dute, zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, baztertze hori eragin duten akatsak edo hutsuneak konpontzeko edo zerrenden kontrako erreklamazioak aurkezteko.

Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrenda behin betikotzat joko da besterik gabe. Erreklamaziorik egiten bada, horiek onartu edo baztertu egingo dira, behin betiko zerrenda onartzeari buruz hartuko den ebazpen berri baten bidez, eta era berean argitaratuko da.

5.5. 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), de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de 2018 y demás normativa vigente en materia de protección de datos, 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 admitidos y excluidos, calificación de pruebas y valoración de méritos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos, gestión de la documentación aportada por los solicitantes en el transcurso del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos de los procesos, realización de estudios y estadísticas. Asimismo, gestión de las bolsas de empleo que se generarán a partir 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 otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación del/la aspirante, que se opone a dicha cesión.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Hernani (Gudarien plaza, 1 20120 Hernani) o a través de la sede electrónica. Los datos que deben enviar son: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, la documentación requerida, la fecha y la firma de la persona interesada.

En todo caso, la firma de la solicitud implica el conocimiento y consentimiento de la persona solicitante para el tratamiento de sus datos.

Personas destinatarias de la información: 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 5 de diciembre de 2018 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

Sexta. Admisión de personas aspirantes.

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas, se anuncie la designación de los miembros del Tribunal y la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web (www.hernani.eus).

En las listas constará el nombre y dos apellidos de las personas aspirantes junto con cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezkoa den errekurtsua aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako-probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsua ez bada ebatzi azterketaren egunerako. Erreklamazioaren emaitza ezestekoa balitz, aipatutako izangaia prozesutik behin betiko baztertuta geratuko litzateke.

Era berean, behin betiko zerrendatik kanpo geratu eta bidezkoa den errekurtsua aurkeztu dutela egiaztatzen duten izangaiek aukera izango dute hautaketako-probak egiteko, kautelazko izaeraz, baldin eta errekurtsua ez bada ebatzi azterketaren egunerako. Erreklamazioaren emaitza ezestekoa balitz, aipatutako izangaia prozesutik behin betiko baztertuta geratuko litzateke.

Behin betiko zerrendetatik kanpo geratu diren izangaiek berraztertze errekurtsua jar dezakete, ebazpena eman duen organo beraren aurrean, ebazpena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hilabeteko epean; bestela, zuzenean aurkaratu dezakete, bi hilabeteko epean, Administrazioarekiko Auzien Donostiako Epaitegian; eta bidezko den beste edozein helegite jartzea eragotzi gabe.

Zazpigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea.

7.1. Izendapena.

Alkate Ebazpen bidez izendatuko dira hautapen probak egin eta kalifikatzeaz arduratuko den Epaimahai Kalifikatzaileko kideak. Izendapenak argitaratuko dira Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, eta Hernaniko Udaleko webgunean (www.hernani.eus):

7.2. Osaera.

Epaimahai kalifikatzailea kide titularrek eta ordezkoez osatuko dute. Honako hauxe izango da osaera:

Epaimahaiburua:

— Hernaniko karrerako funtzionario edo beste administrazio bateko karrerako funtzionario bat.

Epaimahaikideak:

— Hernaniko Udala edo beste administrazioetako 3 karrerako funtzionario, titular gisa eta, beste 3, ordezkoko gisa.

— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako karrerako funtzionario bat, titular gisa, eta bere ordezkoa.

— Euskara maila neurtzeko ez besterako, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat izendatuko da, titular gisa, eta beste bat, ordezkoko gisa.

Idazkaria:

— Hernaniko Udaleko administrari bat titular gisa, eta beste karrerako funtzionario bat ordezkoko gisa.

Epaimahaiaren osaerak berezitasun-printzipioa errespetatuko du. Aldiz, eta ez badu berezitasun-printzipioan eraginik, osaerak gaitasun, konpetentzia eta prestakuntza egokiak dituzten emakume eta gizonezkoen arteko parekotasuna izan behar du, 1/2023 Legegintzako dekretuko, martxoaren 16ko, emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen 21.3 artikulua arabera.

Epaimahaiak erabaki dezake, bere jardunerako, aholkulari espezialisten laguntza eskatzea, hautaketa prozesuko proba batzuetarako edo guztietarako. Aholkulari espezialistek hitza bai baina ez dute botorik izango, eta haien lana mugatuko da epaimahaiari laguntzera, beren espezialitate teknikoetan.

Epaimahaia osatuko duten mahaikideen erdiak gutxienez eduki behar du lanpostua eskuratzeko eskatzen den jakintza arlo berari dagokion titulazioa, eta guztiek maila akademikoko berekoa edo goragokoa izango dute.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública de la misma manera.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Las personas 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, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que proceda.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuyo nombramiento se hará público en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web (www.hernani.eus). El Tribunal estará formado por los siguientes miembros:

7.2. Composición.

El tribunal calificador estará compuesto por miembros titulares y suplentes. Su composición será la siguiente:

Presidente:

Una persona funcionaria de carrera al servicio del Ayuntamiento de Hernani o de otra administración, como titular, y otra como suplente.

Vocales:

— Tres personas funcionarias de carrera al servicio del Ayuntamiento de Hernani o de otras administraciones, como titulares, y otras tantas como suplentes.

— Una persona funcionaria de carrera designada por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP), como titular, y su suplente.

— A los solos efectos de determinar el conocimiento de euskera, se nombrará una persona representante del Instituto Vasco de Administración Pública como titular y otra como suplente.

Secretario/a:

— Un/a administrativo/a del Ayuntamiento de Hernani como titular y otra persona funcionaria de carrera como suplente.

La composición del Tribunal debe respetar el principio de singularidad. En cambio, si no incide en el principio de singularidad, la composición debe respetar la paridad entre mujeres y hombres con capacidades, competencias y formación adecuadas, de conformidad con el artículo 21.3 del 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Las personas asesoras especialistas, que tendrán voz, pero no voto, limitarán su actuación a colaborar con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Al menos la mitad de las personas integrantes del Tribunal Calificador deberán estar en posesión de la titulación correspondiente al mismo ámbito de conocimiento exigido para acceder al puesto y todos deberán poseer un nivel académico igual o superior.

7.3. Abstenitzea eta errekusatzea.

Urriaren 1eko 40/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, 23. eta 24. artikuluan aipatzen dituenetako egoeraren bat gertatzen denean, epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin behar diote; bestela, interesdunek errekusatu egin ditzakete, edozein unetan.

Abstenitzeko arrazoi den egoeraren batean dagoen epaimahaikideak Alkatetzari jakinarazi behar dio, eta honek dagokion erabakia hartuko du.

Orobat, errekusaziorik bada, Alkatetzak ebatziko du dagokiona.

7.4. Jarduteko arauak.

Epaimahaia, oinarri hauetan ezarritakoaren kaltetan izan gabe, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15. artikulutik 19. artikulura ezarritako arauetara egokituko du bere jarduera.

Epaimahaikide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik, honek hitza bai baina botorik ez baitu izango. Bil-dutakoan botoen gehiengoaz hartuko dira erabakiak. Berdinke-ta egonez gero, mahaiburuaren kalitate botoak erabakiko du.

Epaimahaikideren bat ez badago, gaixorik badago, edo, oro har, arrazoi justifikaturen bat dagoenean, epaimahaikide titula-rren ordez dagokion ordezkoa jardungo da.

Mahaiburua edo haren ordezkoa ez badago, gaixorik bada-go, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-tzen badu, mahaikideen artean hierarkian, antzinatasunean eta adinean lehena denak ordeztuko ditu, hurrenkera horretan.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik ba-dago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behar-tzen badu, epaimahaia gehiengoz erabakitzen duen epaima-haikideak hartuko du haren tokia.

Idazkaria kide anitzeko organoko kide batek ordeztzen badu, kide anitzeko organoko kide horrek bere eskubideak mantendu-ko ditu, mahaikide den aldetik.

7.5. Ahalmenak.

Epaimahaia jarduteko autonomia osoa izango du, proze-sua objektibotasunez garatzen dela zainduko du, eta deialdia-ren oinarriak betetzen direla bermatuko du. Bere jarduketetan independentziaren eta diskrezionalitate teknikoaren irizpideak betetzen direla bermatuko du.

Era berean, ordenamendu juridikoari jarraituz, epaimahaia-k oinarri hauen aplikazioz sortzen diren zalantza guztiak ebatziko ditu, eta deialdiaren garapen egokirako beharrezkoak diren era-baki guztiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren egoe-ren aurrean jarraitu beharreko irizpideak ezarriz.

Hautaketa prozesuaren edozein unetan, epaimahaia jakiten badu dagokion deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldin-tzak betetzen ez dituen izangairen bat dagoela, interesdunari en-tzunaldia eman ondoren, izangai hori kanporatzea proposatu be-har dio organo eskudunari, hautaketa prozesuan parte hartzeko eskaeran hark jarritako okerrak edo faltsukeriak adierazita.

Epaimahaia, prozesuan, jatorrizko dokumentuak eska di-tzake; bai eta, zalantzarik izanez gero, merezimenduak behar bezala baloratzeko edo baldintzak betetzen direla egiaztatzeko beharrezko jotzen duen beste edozein dokumentu ere.

Epaimahaia dagozkion neurriak hartuko ditu, oposizio al-dian egiten diren idatzizko ariketen edukiaren gaineko konfiden-tzialtasuna bermatzeko, eta, ahal den guztietan, izangaien nor-tasuna zein den jakin gabe zuzendu ahal izateko.

7.3. Abstención y recusación.

Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusadas en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas componentes del Tribunal en quienes concu-rra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Alcaldía, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Alcaldía quien re-solverá lo que proceda.

7.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los ar-tículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas que componen el Tribunal tendrán voz y voto, con excepción de la persona que ostente la Secretaría, que actuará con voz, pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, las personas titulares del tri-bunal serán sustituidas por sus respectivas suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/la presidente/a y a su suplente, dichas per-sonas serán sustituidas por la persona vocal de mayor jerar-quía, antigüedad y edad, por este orden, entre las personas componentes del tribunal.

La sustitución del/la secretario/a y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, re-caerá en cualquier otra persona componente del tribunal elegi-da por acuerdo mayoritario de este.

En caso de que la Secretaría sea suplida por otra persona que componga el órgano colegiado, esta conservará todos sus derechos como tal.

7.5. Facultades.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, será res-ponsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionali-dad técnica.

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de la existencia de personas aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competen-te, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de participación.

El tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere nece-saria, para la correcta valoración de los méritos o el cumpli-miento de los requisitos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad sobre el contenido de los ejercicios escritos que se realicen en la fase de oposición y, siempre que sea posi-ble, poder corregirlos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Epaimahaiak hautaketa prozesutik kanpo utzi ditzake azterketa orrietan beren nortasuna ezagutarazteko izen, marka edo zeinuak idazten dituzten izangaiak, edo ariketak egitean iruzurrezko edozein jarduketa egiten dutenak.

7.6. Jakinarazpenak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 45.1.b) artikuluan xedatutakoaren ondorioetarako, hautaketa-prozeduratik eratorzen diren administrazio egintzak udalaren web orrian argitaratuko dira. Horrek jakinarazpena ordeztuko du eta ondorio berak izango ditu.

7.7. Egoitza.

Komunikazioetarako eta gainerako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzailearen egoitza Hernaniko Udalean egongo da, Hernaniko Gudarien Plaza 1, 20120 Hernani.

Zortzigarren. Hautapen-prozeduraren publizitatea.

Lehenengo ariketa egiteko deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko Udaleko iragarki-taulan eta web orrian (www.hernani.eus) argitaratuko da.

Prozeduraren ondoriozko beste komunikazio eta jakinarazpenak Hernaniko udaletxeko iragarki-taulan eta webgunean argitaratuko dira.

Era berean, hautapen prozedurari buruzko informazio sistematizatua izangaien eskura jarriko da Hernaniko Udaleko egoitza elektronikoko «Lan-eskaintzak» atalean: atal horrek izaera informatiboa izango du eta, hortaz, jakinarazpen ofizialtzat aurreko paragrafoetan aipatutakoak joko dira.

Egoitza elektronikoen «EPE Lan eskaintza publikoak» atalean: Kontsultatu ahal izango dira, besteak beste, deialdiaren oinarriak, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko eta behin betiko zerrendak, ariketak egiteko data, eta lortutako kalifikazioak.

Prozesuan onartutako izangaiak prozesura harpidetu daitezke; horrela, argitalpen berri bat egiten denean, abisua jasoko dute harpidetza egitean adierazitako posta elektronikoko helbidean.

Bederatzigarren. Aukeraketa-prozesuaren hasiera eta garapena.

9.1. 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 ebaluatzeak aurrekoa gaindituta izan beharko da.

Horrez gain, oposizio aldiko ariketak egiteko ordena aldatu ahal izango da proba bakoitza egiteko deituriko hautagai kopuruaren arabera eta IVAPek hautaketa prozesuetan hizkuntza-eskakizunen azterketak egiteko deialdi bateratueterako ezarritako duen egutegiaren baitan.

Oposizioaren lehen ariketaren data, ordua eta lekua Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko udaletxeko iragarki-taulan eta Udaleko web orrian argitaratuko da (www.hernani.eus).

Lanposturako lehiatzen duten hautagaiei oposizio fasearen jarduera bakoitzerako behin bakarrik deituko zaie. Deitutako ariketetara aurkeztzen ez diren oposizioegileak baztertuta geratuko dira. Arau bera aplikatuko zaie probak jada hasita daudenean bertaratzen diren oposizioegileei.

Hautaprobak egitean aukera-berdintasuna eta tratua bermatzeko, epaimahai kalifikatzaileak probak egiteko datak edo lekuak egokitu ahal izango ditu, haurdun egoteagatik edo erditze aurreko edo ondorengo aldian egoteagatik hala behar duten

El tribunal podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

7.6. Notificaciones.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que deriven del procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la página web municipal, sustituyendo a la notificación y surtiendo sus mismos efectos.

7.7. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Hernani, sito en Gudarien Plaza 1, 20120 Hernani.

Octava. Publicidad del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web (www.hernani.eus).

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de este procedimiento se efectuarán por medio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web.

Asimismo, la información sistematizada sobre el proceso selectivo se pondrá a disposición de las personas aspirantes en el apartado «Oferta de empleo» de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hernani: el contenido de dicho apartado tiene carácter meramente informativo, siendo el medio oficial de notificación el reseñado en el párrafo anterior.

En el apartado «OPE Oferta pública de empleo» de la sede electrónica se podrán consultar, entre otros extremos, las bases de la convocatoria, las listas provisionales y definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, la fecha de los ejercicios y las calificaciones obtenidas.

Las personas aspirantes admitidas en el proceso podrán suscribirse al mismo, de modo que cuando se produzca una nueva publicación recibirán un aviso en la dirección de correo electrónico que señalen en la suscripción.

Novena. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal se reserva la facultad de cambiar el orden de los ejercicios, así como la de realizar varios ejercicios el mismo día. En este caso, solo se procederá a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado el anterior.

Asimismo, se podrá modificar el orden de realización de los ejercicios de la fase de oposición con motivo del número de personas aspirantes convocadas a cada ejercicio y del calendario que establezca el IVAP de convocatorias unificadas para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la oposición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web (www.hernani.eus).

Las personas aspirantes que concurran a la plaza serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Los que no se presenten a los ejercicios a los que han sido convocadas quedarán excluidos del proceso selectivo. La misma norma se aplicará a las personas que se presenten cuando ya se hayan iniciado las pruebas.

Con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador podrá adaptar las fechas o lugares para la realización de las pruebas en el caso de mujeres que por motivos de riesgo por

emakumeen kasuan, baldin eta inguruabar horiek epaimahai kalifikatzaileari jakinarazten bazaizkio proba edo ariketa egin aurretik, eta medikuaren ziurtagiriaren bidez egiaztatzen bada.

Lehiakide guztiek ariketa batera egiterik ez dagoenean, honelaxe jokatu da: izangaien hurrenkera epaimahaiak horretarako egindako zozketaren bidez erabakiko da.

Epaimahaiak, edozein unetan, hautagaiei behar bezala identifikatzeko eskatu ahalko die eta, beraz, ariketa guztietara nor-tasun-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.

Epaimahaiak hautaketa-prozesutik kanpo utzi ahal izango ditu edozein proba normaltasunez egitea eragozten duen iruzurrezko edozein ekintza egiten duten pertsonak edo berdintasun, meretzimendu eta gaitasun printzipioen arabera lehia desleiala sortzen dutenak. Jarduera horiek jasota utziko dira bilkurako aktan.

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

Era berean, bigarren ariketan eta hurrengoetan parte hartu ahal izango dute, gairidituen zerrendan agertu ez arren, erreklamazio bat aurkeztu duten pertsonak, 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.

9.2. Aniztasun funtzionala duten pertsonak hala eskatuz gero, arrazoizko egokitzapenak eta doiketak egingo dira hautaketa probak egiteko, denborari eta bitartekoei dagokienez, baldin eta probaren edukia desitxuratzen ez bada eta zailtasun maila edota eskakizun maila jaisten ez bada.

Aurkeztutako dokumentazioa ikusi ondoren, epaimahai kalifikatzaileak ebatziko du bidezkoa den edo ez egokitzapenak egitea eta nolako egokitzapenak egingo diren, hautaketa proba bakoitzaren ezaugarri bereziak kontuan hartuta. Egokitzapenak ez dira automatikoki onartuko, soilik onartuko dira desgaitasunak egin beharreko probarekin lotura zuzena duen kasuetan.

Epaimahai kalifikatzaileak ziurtagiri edo informazio osagarriak eskatu ahal izango dizkio izangaiari, eskatu zaizkion egokitzapen horiek onartu behar diren baloratu ahal izateko. Era berean, epaimahaiak zerbitzu espezializatuen txostena eta, behar izanez gero, laguntza eskatu ahal izango du.

9.3. Oposizio fasea.

Gehienez ere 100 puntu izango ditu.

Hautagaiek oposizio faseko bigarren ariketako proba bat guztien euskaraz egin beharko dute.

Ahozko proba guztiak ere nahitaez euskaraz egin beharko dira.

Oposizioak honako ariketak izango ditu:

embarazo o por estar de parto o en periodo de pre o postparto inmediatos así lo precisen, siempre y cuando dichas circunstancias se pongan en conocimiento del Tribunal Calificador con carácter previo a la celebración de la prueba o ejercicio, y se acredite mediante certificado médico.

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 personas aspirantes se establecerá por sorteo realizado por el Tribunal.

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.

El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.

Podrán participar en las pruebas las personas aspirantes admitidas en el proceso, así como aquellas otras que aparezcan en la lista de excluidas, siempre que acrediten haber presentado una impugnación. En el caso de que la impugnación sea desestimada, la persona aspirante 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, el/la aspirante quedará definitivamente excluido/a del proceso, y el examen que ha realizado no será tenido en cuenta.

9.2. Para la realización de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con diversidad funcional que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios, siempre que no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se rebaje el nivel de dificultad o el grado de exigencia.

Corresponde al Tribunal Calificador, a la vista de la documentación aportada, resolver la procedencia y concreción de las adaptaciones, en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal Calificador podrá solicitar a la persona aspirante certificados o informaciones adicionales a efectos de poder valorar la concesión de las adaptaciones previamente solicitadas. Asimismo, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de servicios especializados.

9.3. Fase de oposición.

Se podrá obtener un máximo de 100 puntos.

Las personas aspirantes deberán realizar obligatoriamente en euskera al menos una prueba del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Todas las pruebas orales también se deberán realizar obligatoriamente en euskera.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

— Lehen ariketa: Teorikoa.

Nahitaezkoa eta baztertzalea. 30 puntu izango ditu eta gu-txienez 15 lortu beharko dira gainditzeko. Aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango da I. eta II. eranskinetako gai-zerrendan jasotako gaietako buruzkoa. Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

Epaimahaiak, proba hasi aurretik, gaizki erantzundako erantzunak zigortuko diren ala ez erabakiko du.

— Bigarren ariketa: Teoriko-Praktikoa.

Nahitaezkoa eta baztertzalea. 50 puntu izango ditu eta gu-txienez 25 puntu lortu beharko dira gainditzeko. II. eranskinetako gai-zerrenda espezifikotako gai zerrendan jasotako gaietako buruz epaimahaiak planteatzen d(it)uen gertaera praktikoa(k) edota teoriko-praktikoa(k) erresolbitu beharko da (dira).

Epaimahaiak eskumena izango du proba motak eta zenbatekoa aukeratzeko. Idatziz zein ahoz izan ahalko dira. Azken kasu honetako probak eginez gero, grabatuak izango dira.

Epaimahaiak, proba hasi aurretik, aukerako erantzunak dituen galdera-sorta bat izango balitz, gaizki erantzundako erantzunak zigortuko diren ala ez erabakiko du.

— Hirugarren ariketa: Gaitasunak ebaluatzeko probak.

Nahitaezkoa eta ez baztertzalea. Ariketa honi 20 puntu emango zaizkio gehienez.

Proba bat edo gehiago egingo dira balioesteko izangaietako batzuetan gizarte zerbitzuetako arduradun lanpostua betetzeko beharrezkoak diren gaitasunak: profesionaltasuna, talde-lana, komunikazioa eta aldaketarekiko erantzun positiboa.

Ondorio hauetarako, Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du zer motatako proba edo probak egingo diren (testak, kontrasteak, elkarriketak, talde dinamika, rol probak, elkarriketak edo bestelako probak) eta proba eguna baino lehen argitaratuko da izangaietako jakinarazteko. Proba motaren edo moten arabera, probak bidez grabatuko dira.

— Laugarren ariketa: Euskara.

Derrigorrezkoa eta baztertzalea. Ariketa honi Gai edo Ez Gai kalifikazioa emango zaio.

4. hizkuntza eskakizuna (Irakurmena/Idazmena C2; Entzumen/Mintzamena C2) egiaztatzea izango da, epaimahaiak zehazten duen moduan. Azterketa IVAPek proposatutako egunean eta lekuan egingo da azterketa.

Proba hau egitetik salbuetsita egongo dira IVAPek emandako 4. hizkuntza eskakizuna (C2) egiaztatzeke ziurtagiria edo Europako Hizkuntzen Erreferentzia Marko Bateratuaren C2 mailarekin homologatutako euskara ezagutza egiaztatzen duen titulu edo egiaztagiria dutela egiaztatzen duten izangaiak, hain zuzen ere, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretuaren 3. artikuluan eta hurrengoetan zerrendatutakoren bat.

Oposizio-faseko ariketa bakoitza amaituta, Epaimahai Kalifikatzaileak izangaietako lortutako behin-behineko emaitzak argitaratuko ditu. Aipatutako argitalpenaren hurrengo egunetik aurrera, izangaietako 5 egun balioduneko epea izango dute ariketa ikusteko horri buruzko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzailearen aurrean. Hori guztia gorako errekurtsa jartzeko eskubidearen kalterik gabe Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 121, 122 artikuluetan eta bateragarrietan ezarritako kasuetan eta baldintzapean, eta izangai bakoitzak egokitzen jotzen duen beste edozein errekurtsu ere aurkeztu ahal izango du.

9.4. Lehiaketaldia.

Gehienez ere 30 puntu izango ditu.

Lehiaketaldira heltzeko, nahitaezkoa izango da oposizioaldia gainditzea.

— Primer ejercicio: Teórico.

Obligatorio y eliminatorio. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. Consistirá en un cuestionario con respuestas alternativas, referentes a los temas incluidos en el temario de los anexos I y II. Este ejercicio se calificará con Apto/a o No Apto/a.

El tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

— Segundo ejercicio: Teórico-práctico.

Obligatorio y eliminatorio. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 para superarlo. Consistirá en resolver unos supuestos prácticos o teórico-prácticos, planteados por el tribunal, relacionados con los temas contenidos en el temario específico (anexo II).

El tipo de prueba a realizar será determinado por el tribunal. Podrán ser escritos u orales. Si se hacen las pruebas de forma oral, serán grabadas.

En caso de ser un cuestionario de preguntas alternativas con respuestas múltiples, el tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, decidirá si se penalizan o no las respuestas mal contestadas.

— Tercer ejercicio: Pruebas de evaluación de competencias.

Obligatorio y no eliminatorio. El ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas para valorar si las personas aspirantes tienen las competencias necesarias para desempeñar los puestos de arquitecto/a técnico/a: profesionalidad, trabajo en equipo, comunicación y respuesta positiva al cambio.

A estos efectos, el Tribunal Calificador determinará el tipo de pruebas para realizar (test, entrevistas de contraste, dinámica de grupo, pruebas de rol, entrevistas u otras pruebas) y se publicará antes de la fecha de la prueba para su notificación a las personas aspirantes. En función del tipo o tipos de prueba, las pruebas se grabarán en vídeo.

— Cuarto ejercicio: Euskera.

Obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio se calificará con Apto/a o No Apto/a.

Será la acreditación del perfil lingüístico 4 (Compresión y expresión escrita C2; Compresión y expresión oral C2), tal y como determine el tribunal. El examen se realizará en la fecha y lugar propuestos por el IVAP.

Estarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado acreditativo del perfil lingüístico 4 (C2) expedido por el IVAP o del título o certificado acreditativo del conocimiento de euskera homologado al nivel C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, enumerado en los artículos 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre.

Finalizado cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará los resultados provisionales obtenidos por las personas aspirantes. A partir del día siguiente al de la citada publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular reclamaciones relativas al ejercicio ante el Tribunal Calificador. Todo ello sin perjuicio del derecho a interposición de recurso de alzada, en los casos y condiciones establecidos en los artículos 121, 122 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las personas candidatas podrán interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

9.4. Fase de concurso.

Se podrá obtener un máximo de 30 puntos.

Para pasar a la fase de concurso será obligatorio haber superado la fase de oposición.

Lehiaketaldia ez da baztertzaileria izango eta aldi honetan lortutako puntuak ezingo dira kontuan hartu oposizioaldia gainditzeko.

Oposizio aldiko behin betiko emaitzak publikatzearekin batera, 10 lan-eguneko epea irekiko da, oposizio fasea gainditu duten izangaiek, eskaera-orrian zehaztu dituzten merezimenduen gaineko dokumentazioa aurkezteko.

Epaimahaiak bakarrik baloratuko ditu, eskaera orrian zehaztu diren merezimenduak eta une honetan aurkeztu den dokumentazioa (ez aurkeztutzat izango dira prozesuko beste momentu baten aurkeztutako dokumentazioa).

Hautaketa-prozesuan izena emateko epeko azken eguna hartuko da gehienezko erreferentziatzat merezimenduak baloratzeko.

1. Lan-esperientzia:

Gehienez ere 15 punturekin balioetsiko da administrazio publikoan karrerako funtzionario edo bitarteko funtzionario gisa, edota kontratupeko langile gisa egindako lana.

Ez dira baloratuko, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 11ko 11/2022 legeak 30.6 artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak eta formazioko praktikak ere.

— Administrazio publikoan emandako zerbitzuak, bete behar den lanpostuarekin lotutako buruzagitzako funtzio berberak, antzekoak edota gehienak betetzen, hau da, Informatika, antolakuntza eta sistemen arduradun edo departamentu buru edo funtzio horiek dituen departamentu bateko buru eta bertako pertsonalaren arduradun lanetan eginak badira: gehienez ere 15 punturekin baloratuko dira, zerbitzuko hilabete oso bakoitzeko 0,25 puntu.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada, puntuazioaren hainbanaketa egingo da. Hilabetea baino epe motza-goetan ere hainbanaketa egingo da.

Halaber, Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/2023 Legegintza Dekretuko 21. artikuluaaren arabera:

Lanaldi partzialean edo lanaldi murriztuan lan egindako aldiak lanaldi osoan lan egindakotzat hartuko dira eta merezimenduen atalean lanaldiaren ehunekoak zehazterakoan % 100 ezarri behar da, betiere, honako egoera hauetako batean egon badira:

— Senitarteko zaintzarako edo genero-indarkeriagatiko eszedentzia.

— Amatasuna eta aitatasuna babestea helburu duten lanaldi-murrizketak edo baimenak edo eta bizitza pertsonalean, familia-bizitzaren eta lan-bizitzaren kontziliazio erantzunkidea erraztea.

— Emakumezko enplegatu publikoek genero-indarkeriagatiko baimenak.

Administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez. Aurkeztu diren ziurtagiri guztiek adierazi beharko dute enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Hernaniko Udalean emandako zerbitzuak eskari orrian zehaztu beharko dira, baina ez dira agiri bidez egiaztatu beharko, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta.

2. Prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak:

Gehienez ere 15 punturekin baloratuko da.

a) Formakuntza osagarria. Gehienez ere 5 puntu.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Junto con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten la documentación relativa a los méritos alegados en la instancia.

Únicamente el Tribunal valorará los méritos alegados en la instancia y la documentación que en este momento se presente (no se tendrá por presentada la documentación presentada en otro momento del proceso).

Para la valoración de los méritos se tomará como referencia máxima el último día del plazo de inscripción en el proceso selectivo.

1. Experiencia profesional:

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, la experiencia profesional en Administraciones Públicas como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor del artículo 30.6 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, de la Función Pública Vasca, ni las becas y prácticas formativas.

— Servicios prestados en la Administración Pública, desempeñando las mismas funciones de jefatura relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, similares o en su mayor parte, es decir, como Responsable de Informática, Organización y Sistemas o Jefe de Departamento o Jefe de Departamento de un Departamento con dichas funciones y Responsable de Personal del mismo: se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 21 del 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:

Los períodos trabajados a tiempo parcial o reducción de jornada se computarán como de jornada completa, debiendo establecerse el 100 % a efectos de determinación de los porcentajes de jornada en el apartado de méritos, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

— Excedencia por cuidado de familiar o por razón de violencia de género.

— Reducciones de jornada o permisos que tengan por objeto la protección de la maternidad y la paternidad, así como facilitar la conciliación corresponsable de la vida familiar y laboral en el ámbito personal.

— Permisos de las empleadas y empleados públicos por razón de violencia de género.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Hernani deberán especificarse en la instancia, pero no deberán ser acreditados documentalmente y serán valorados en base a los datos obrantes en los expedientes personales de las personas aspirantes.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorará sobre un máximo de 15 puntos.

a) Formación complementaria. Hasta 5 puntos.

Bete beharreko lanpostuaren eginkizunekin erlazioa duten ikastaroak baloratuko dira.

Atal honetako puntuak baremo hau aplikatuz emango dira:

Erakunde ofizialetan jasotako prestakuntza (herri administrazio publikoko eskolak edo institutuak, administrazio publikoak, unibertsitateak) emandako edo homologatutako 5 ordu edo gehiagoko prestakuntza-ikastaroetan jasotako orduengatik, 0,01 puntu jasotako ordu bakoitzeko, gehienez 5 puntu, betiere ikastaroak deitutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero.

b) Deialdiko baldintza gisa jasota ez dagoen titulazio akademiko ofiziala izatea, betiere erabilgarriak badira deitutako lanpostuan aritzeko. Gehienez ere 8 puntu.

— Deitutako plazara sartzeko eskatzen dena baino goragoko prestakuntza akademikoko maila batean (1) dagokion titulua izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero: 4 puntu.

A1/A2: Unibertsitate-masterreko edota doktoregoko titulazioa edo baliokidea (Meces 3. eta 4. mailak).

— Plazara lortzeko eskatzen den maila bereko titulu akademiko izateagatik (baldintza gisa egiaztatutakoak bestelakoa), betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuen eduki funtzionalarekin bat etorritik gero: 4 puntu.

Prestakuntza egiaztatzeko, lortutako titulua edo ikastaroa antolatzen duen erakunde ofizialak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da.

Ikastaroen kasuan, ziurtagiriekin nahitaez adierazi beharko ditu ikastaroa antolatzen duen erakundearen izena, ikastaroaren izena eta ikastaroaren iraupen-orduak eta, ahal bada, irakaskuntza-programa. Epaimahaiak ez ditu kontuan hartuko oinarri hauek eskatutako informazioa betetzen ez duten ziurtagiriak.

c) Informatikako ezagutzak. Gehienez ere 2 puntu.

Informatika-ezagutzak baloratuko dira, 2 puntu gehienez. 0,25 puntu emango dira oinarritzko ziurtagiri hauetako bakoitzeko eta 0,5 puntu emango dira ziurtagiri aurreratu hauetako bakoitzeko. Maila bakarreko moduluetan 0,5 puntu emango dira ziurtagiri hauetako bakoitzeko.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 oinarritzkoa.

— Oinarritzko Internet.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 oinarritzkoa.

— Microsoft Access 2010, maila bakarra.

— Microsoft Outlook XP/2003/2010.

— Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 maila bakarra.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 aurreratua.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 aurreratua.

— Internet aurreratua.

Moduluak gainditu izana IT Txartelaren ziurtapen-sistemaren bidez egiaztatuko da. Modulu beraren bertsio ezberdinak egiaztatzen badira, horietako bat bakarrik baloratuko da. Modulu ezberdinen oinarritzko bertsio eta bertsio aurreratua egiaztatzen badira, bertsio aurreratua baloratuko da soilik.

9.5. Lehiaketa-faseko emaitzak argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, izangaiek 5 egun balioduneko epea izango dute horri buruzko erreklamazioak aurkezteko Epaimahai Kalifikatzailearen aurrean. Hori guztia gorako errekurtsioa jartzeko eskubidearen kalterik gabe Administrazio Publikoaren Administrazio Pro-

Se valorarán aquellos cursos que guarden relación con las funciones del puesto a desempeñar.

Este apartado se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada hora recibida en cursos de formación de 5 o más horas impartidos u homologados en Organismos Oficiales (Escuelas o Institutos de Administración Pública, Administraciones Públicas, Universidades) 0,01 puntos, hasta un máximo de 5 puntos, siempre que el curso se ajuste al contenido funcional de los puestos convocados.

b) Poseer una titulación académica oficial no contemplada como requisito de la convocatoria, siempre que sea útil para el desempeño del puesto convocado. Hasta 8 puntos.

— Por poseer la titulación correspondiente en un nivel de formación académica superior (1) al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que la titulación se corresponda con el contenido funcional de los puestos vinculados a la plaza convocada: 4 puntos.

A1/A2: Titulación de máster universitario y/o doctorado o equivalente (Meces 3.º y 4.º).

— Por poseer una titulación académica del mismo nivel que la exigida para el acceso a la plaza, distinta de la acreditada como requisito, siempre que la titulación se corresponda con el contenido funcional de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas: 4 puntos.

Para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá presentarse certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso.

En el caso de los cursos, la certificación deberá hacer constar necesariamente el nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, el programa formativo y las horas lectivas de duración. No se tomarán en consideración aquellas acreditaciones documentales en las que no conste la información establecida en estas bases.

c) Conocimientos informáticos. Hasta 2 puntos.

Se valorarán los conocimientos informáticos hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará con 0,25 puntos por cada una de estas certificaciones básicas y 0,5 puntos por cada una de estas certificaciones avanzadas. Los módulos de un solo nivel se valorarán con 0,5 puntos por cada una de estas certificaciones.

Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.

— Internet básico.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.

— Microsoft Access 2010, nivel único.

— Microsoft Outlook XP/2003/2010.

— Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

— Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

— Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.

— Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.

— Internet avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación de IT Txartela. Si se acreditan diferentes versiones del mismo módulo, sólo se valorará una de ellas. Si se comprueban versiones básicas y avanzadas de los diferentes módulos, sólo se valorará la versión avanzada.

9.5. A partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de concurso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas ante el Tribunal Calificador. Todo ello sin perjuicio del derecho a interposición de recurso de

zedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeko 121, 122 artikuluetan eta bateragarrietan ezarritako kasuetan eta baldintzapean, eta izangai bakoitzak egokitzen jotzen duen beste edozein errekurso ere aurkeztu ahal izango du.

Hamargarrena. Prozesuaren azken kalifikazioa eta berdinketa.

10.1. Azken kalifikazioa.

Azken kalifikazioa emango da hautagai bakoitzarentzat oposaketa eta lehiaketa faseetan lortutako puntuazio guztiak batuta, eta ondoren epaimahai kalifikatzaileak puntuaziorik altuena lortu duen izangaiak izendatzea proposatuko du. Halaber, proposamena argitaratuko du Udalaren iragarki-oholean eta Udalaren web orrian.

10.2. Berdinketa.

Azken puntuazioan berdinketa egonez gero, lehentasunen hurrenkera ondorengoak izango da:

a) Lehenik, administrazioaren jardueraren kidego, eskala, maila eta kategorietan emakumeei lehentasuna emango zaie, baldin eta trebakuntzaren ikuspegitik emakumeen eta gizonen artean gaitasun bera badago, eta kidego, maila, eskala eta kategorian horietan emakumeak % 40 baino gutxiago badira. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak dituenen –nolanahi ere, ezaugarriok ez dute eragin behar sexuaren ziozko bereizkeriarik–; kasurako, laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea.

b) Bigarrenik, oposizioko fasean puntu gehien lortu duen izangaiak izango du.

c) Hirugarrenik, merezimendu orokorren 1. atalean izandako puntuazioa (esperientzia profesionala).

d) Laugarrenik, merezimendu orokorren 2. atalean izandako puntuazioa (prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak).

e) Bosgarrenik, zozketa bidez.

10.3. Azken kalifikazioen argitalpena.

Behin Epaimahai Kalifikatzaileak azken kalifikazioak eta horien ondoriozko lehentasun-ordena zehaztu ondoren, udal organo eskudunari helaraziko dizkio. Organo horrek, Epaimahaiak helarazi dionari erabat kasu eginez, ebazpen bat emango du eta horren bitartez azken kalifikazioak jasotzen dituzten zerrendak argitaratzeko aginduko du, Udalaren iragarki-oholean eta Udalaren web orrian.

Epaimahaiak ezin izango du proposatu deitutako plazak baino parte hartutako pertsona gehiago bihurtzea karrerako funtzionario, honako kasu hauetan izan ezik:

a) Honako inguruabar hauetakoren bat gertatzen denean:

– Hautatutakoen uko egiteak, izendatu edo lanpostuaz jabetu aurretik, edo

– 12. oinarrian xedatutakoaren arabera izangaiei eskatutako dokumentazioa ez aurkeztea, edo, aurkeztutakoaren arabera, 4. oinarrian eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela edo zereginak betetzeko behar den gaitasun fisiko edo psikikoa betetzen ez dutela ondorioztatzea.

Kasu horietan, parte hartu duten pertsonen zerrenda erabiliko da, dagokion izangaien aldeko izendapen osagarriaren proposamena egiteko, hautaketa-prozesuan parte hartu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera, eta hau-

alzada, en los casos y condiciones establecidos en los artículos 121, 122 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las personas candidatas podrán interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Décima. Calificación final del proceso y empate.

10.1. Calificación final.

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 quien haya obtenido la mayor puntuación, haciéndola pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

10.2. Empate.

En caso de empate, se dirimirá conforme a los siguientes criterios, en el orden que se establece:

a) En primer lugar, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40 %. salvo que concurran en otra persona candidata motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

b) En segundo lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

c) En tercer lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado 1 de méritos generales (experiencia profesional).

d) En cuarto lugar, la persona aspirante con mayor puntuación en el apartado 2 de méritos generales (cursos de formación y perfeccionamiento).

e) En quinto lugar, por sorteo.

10.3. Publicación de calificaciones finales.

Una vez que el Tribunal Calificador haya determinado las calificaciones finales y el orden de prelación derivado de las mismas, las elevará al órgano municipal competente. Dicho órgano, con vinculación plena a lo elevado por el Tribunal, emitirá una resolución mediante la que ordenará la publicación de las relaciones que contengan las calificaciones finales, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web del Ayuntamiento. Junto con las calificaciones finales se publicará el orden de prelación que le corresponde a cada aspirante, así como la relación de puestos ofertados.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, salvo en los supuestos siguientes:

a) Cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

– Renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o

– No presentación de la documentación requerida a las personas aspirantes de acuerdo con lo dispuesto en la base 12 o que, de la presentada se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4 o no llegaron a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas.

En estos casos, se hará uso de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal, con el fin de realizar propuesta de nombramiento complementario a favor de las personas aspirantes que corresponda, según

tatutzat joko dira aipatutako inguruabarren ondorioz hutsik geratu diren plazen kopuru bera duten izangaien kopurua.

b) Lanpostuaz jabetzeaz lanpostua erreserbatu gabe eszedentzia-eskaerak egiten direnean, hutsik utzitako plazak esleitu dira, eta horretarako, aurreko kasuan bezala, epaimahaiak egindako hautaketa-prozesuan parte hartu dutenen zerrenda erabiliko du.

Lanpostuaz jabetzeaz eszedentzia-egoerara igarotzeko egoerak baliozkoak izateko, eskaera hori gehienez 15 eguneko epean egin beharko da, izendapen-proposamena jakinarazi ondoren.

Deitutako postua bete gabe utz daiteke, soilik, inork eskatzen ez badu edo, eskatuta ere, deialdiaren oinarrietan aurreikusitako gutxieneko puntuazioa inork lortu ez badu.

Hamaigakarrena. Baldintzak egiaztatzea.

Proposatutako pertsonak ekarriko dute, aipatutakoa argitaratzen denetik kontatzen hasita 10 laneguneko epean, baldintzak betetzen dituela adierazten duten jatorrizko egiaztagiria, alegia, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu direnak, eta lehiaketa fasean baloratutako merituenak.

Baldin eta goian esandako epearen barruan, tartean hala-beharrezko arrazoirik ez bada behintzat, hautagaiak ez balitu egiaztagiria aurkeztuko, edo ez balu eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatuko, ezin izango litzateke izendatu eta haren jarduketa guztiak deuseztaturik geratuko lirateke. Kasu horretan, organo eskudunak, lehiaketa oposizioa gaindituta azkeneko puntuazioan hurrengo lekuan legokeena izendatuko luke.

Hamabigarrena. Praktiketako epealdia eta izendapena.

Hautatua izan den eta aurreko oinarrian adierazitako dokumentazioa aurkeztu duen hautagaia praktiketako funtzionario izendatuko da, organo eskudunaren erabaki baten bidez.

Praktikaldiak, ezen gehienez ere 6 hilabete iraungo baitu, betetzen duen lanpostuari dagozkion ordainsariak eskuratuko ditu.

Praktikaldia hautaketa prozesuaren beste fase bat izango da, derrigorrezkoa eta baztertzaila.

Praktikaldia ebaluatu eta kalifikatu egingo da, ondorengo aldagaiak balioetsiz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Laneko kalitatea.
- Ikasteko jarrera.
- Ardura eta egokitze maila.
- Lankidetzarako jarrera.
- Erabiltzaileekiko harremanak.
- Ekimena.

Praktikaldia baloratzeko, Hernaniko Udaleko langile bat izango da izendatua arduradun gisa.

Izangai bakoitzari Gai edo Ez Gai kalifikazioa jarritz, aipatutako aldagaietan oinarrituta.

Ebaluazioa amaitu ondoren, eskumena duen organoari aurkeztuko dio proposamen bat, praktikaldia gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko.

el orden de puntuación de la relación definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo, declarando seleccionadas a un número de personas aspirantes igual al de plazas que hubieran quedado vacantes por las circunstancias referidas.

b) Cuando se produzcan solicitudes de excedencia sin reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, así como solicitudes de excedencia sin reserva de puesto por haber obtenido plaza en convocatorias procederá a adjudicar las plazas que dejen vacantes, para lo que se hará uso, del mismo modo que en el caso anterior, de la relación de personas que hayan superado el proceso selectivo, elaborada por el tribunal.

Para ser válidas las situaciones de pase a la situación de excedencia en el momento de la toma de posesión, dicha solicitud deberá formularse en un plazo no superior a 15 días tras la notificación de la propuesta de nombramiento.

El puesto convocado solo podrá ser declarado desierto si nadie lo solicita o si, habiéndolo solicitado, nadie ha obtenido la puntuación mínima prevista en estas bases de la convocatoria.

Decimoprimera. Acreditación del cumplimiento de los requisitos.

Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, estas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar los documentos originales que sirvan para acreditar los requisitos, es decir, los que se indican en las bases para participar en la convocatoria, y los méritos valorados en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado y salvo causa de fuerza mayor no presentasen la documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente nombrará a la/s persona/s que, habiendo superado el concurso oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimosegunda. Período de prácticas y nombramiento.

La persona seleccionada que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas mediante resolución del órgano competente.

Durante el período de prácticas, que tendrá una duración máxima de 6 meses, percibirá las retribuciones que tenga asignadas el puesto de trabajo que desempeñe.

El periodo de prácticas constituirá una fase más del proceso selectivo y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El periodo de prácticas será objeto de evaluación y calificación, valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con usuarios/as.
- Iniciativa.

A efectos de valoración del período de prácticas, será nombrada como responsable una persona trabajadora del Ayuntamiento de Hernani.

Esta persona calificará a la persona aspirante como Apto/a o No Apto/a atendiendo a las variables mencionadas.

Una vez realizada la evaluación, elevará al órgano competente una propuesta de nombramiento como funcionaria o funcionaria de carrera a favor la persona aspirante que haya superado el período de prácticas.

Hautagaiek praktikaldia ez balukete gaindituko, izendapeneko eskubide guztiak galduko lituzkete, horretarako organo eskudunak hartuko zukeen akordio bidez, aurrez izangaiei entzunda.

Azken kasu horretan zein proposaturiko hautagaiek lanpostuari uko egingo baliokete, organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du zerrenda osagarriko lehen pertsona, hautagaiek betiere adierazitako agiriak ekarri ondoren; gero, oinarri honi jarraiki jardungo da.

Adierazitako egoeraren bat berriro gertatuko balitz, modu berean jardungo da zerrenda osagarria agortu arte.

Praktiketako izendapena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Hernaniko udaletxeko iragarki-taulan eta Udaleko webgunean (www.hernani.eus) iragarriko da.

Hamahirugarrena. Lan-poltsa.

Lan-poltsak osatzeko aplikagarri izango dira Hernaniko Udalak onartuta dituen lan-poltsen osaketa eta kudeaketaren inguruko irizpideak.

Lan-poltsak kudeatzeko eskumena duen organoak Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoko beste administrazio publiko edo erakunde batzuen eskura jarri ahal izango du lan-poltsa honetan dauden langileen zerrenda, baldin eta horretarako datuak lagatzeko baimena eman badute langileek.

Dena dela, eskaera horiei ematen zaien erantzuna poltsetan eskuragarri dauden langileen eta Hernaniko Udalak berak dituen langile beharren mende dago.

Hamalagarrena. Zalantzak.

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

Hamabosgarrena. Aurkaratzea.

Deialdia, oinarriak eta horietatik eta epaimahaiaren jarduren ondorioz izan daitezkeen egintza administratibo guztiak aurkaratu ahaliko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta forman.

Hamaseigarrena. Arau osagarriak.

Oinarrietan jaso ez diren kasuetarako, hautatze-prozesu honek lege hauetan xedatutakoa beteko du: urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onesten duen Enplegatu Publikoaren Oinarritzko Estatutua; Euskal Funtzio Publikoaren 11/2022 legea, abenduaren 1ekoa; Herri Administrazioen Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (2015eko urriaren 1ekoa 39/2015 Legea); Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (2015eko urriaren 1ekoa 40/2015 Legea) eta gai honetan indarrean dauden gainerako arauak.

I. ERANSKINA

GAITEGI OROKORRA

1. gaia. Konstituzioa. 1978ko Konstituzioa.
— Atariko titulua.
2. gaia. Konstituzioa. 1978ko Konstituzioa.
— I. tituluko II, IV eta V. kapituluak. Eskubide eta askatasunak. Askatasunen eta oinarritzko eskubideen bermeak. Eskubide eta askatasunen etendura.
3. gaia. 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarena.

Si no superase el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, mediante acuerdo motivado del órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Tanto en este último supuesto como si se produce la renuncia de la persona aspirante propuesta, el órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona que ocupe el primer lugar en la relación complementaria, una vez que haya aportado la documentación señalada, y se actuará según lo dispuesto en esta base.

Si se volviera a producir alguna de las situaciones descritas, se actuará de la misma manera hasta que se agote la relación complementaria.

El nombramiento de las prácticas se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hernani y en la página web (www.hernani.eus).

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de bolsas de trabajo resultarán de aplicación los criterios aprobados por el Ayuntamiento de Hernani en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo.

El órgano competente para la gestión de las bolsas de trabajo podrá poner a disposición de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi la relación del personal incluido en esta bolsa de trabajo que haya prestado su consentimiento para la cesión de datos.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Hernani.

Decimocuarta. Dudas.

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.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta. Normas supletorias.

En lo no previsto en las bases aplicables a cada convocatoria, los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y en el resto de la normativa vigente en la materia.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución. La Constitución de 1978.
— Título preliminar.
- Tema 2. La Constitución. La Constitución de 1978.
— Capítulos II, IV y V del Título I. Derechos y libertades. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 3. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del País Vasco.

- | | |
|---|---|
| <p>4. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.</p> <p>— Atariko titulua. Xedapen orokorrak.</p> <p>5. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.</p> <p>— I. tituluak. Prozeduran interesdun direnak.</p> <p>6. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.</p> <p>— II. Titulua. Administrazio Prozeduren Jarduera.</p> <p>7. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:</p> <p>— III. titulua. Administrazio Egintzak.</p> <p>8. gaia. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena:</p> <p>— IV. titulua. Administrazio Prozedura Erkideari buruzko xedapenak.</p> <p>9. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena:</p> <p>— II. tituluko III. kapituluak. Eskumenak.</p> <p>10. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena:</p> <p>— II. tituluko II. kapituluak. Antolakuntza.</p> <p>11. gaia. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena:</p> <p>— V. tituluko I. II. eta IV. kapituluak. Jardun-araubidea. Administrazioen arteko harremanak Herritarrei informazioa ematea era beraien parte-hartzea.</p> <p>12. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa:</p> <p>— III. titulua. Udalerrriaren Eskumenak.</p> <p>13. gaia. 2/2016 Legea, apirilaren 7koa:</p> <p>— IV. tituluko I eta II. kapituluak. Udalerrriaren antolaketa eta funtzionamendua. Udal-ordezkarien estatutuari buruzko xedapenak.</p> <p>14. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena:</p> <p>— II. titulua. Administrazio publikoetako langileak.</p> <p>15. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena:</p> <p>— III. Tituluko I. eta VI. Kapituluak. Enplegatu publikoen eskubideak. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide kodea.</p> <p>16. gaia. 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena:</p> <p>— VII. titulua. Diziiplina araubidea.</p> <p>17. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa:</p> <p>— I. Titulua. Xedapen orokorrak.</p> <p>18. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa:</p> <p>— II. tituluak. Datuak babesteari buruzko printzipioak.</p> <p>19. gaia. 2016/679 (EB) Erregelamendua:</p> <p>— I. eta II. kapituluak. Xedapen Orokorrak. Printzipioak.</p> | <p>Tema 4. Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>— Título preliminar. Disposiciones generales.</p> <p>Tema 5. Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>— Título I. De los interesados en el procedimiento.</p> <p>Tema 6. Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>— Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas:</p> <p>Tema 7. Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <p>— Título III. De los Actos Administrativos.</p> <p>Tema 8. Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>— Título IV. De las Disposiciones sobre el Procedimiento.</p> <p>Tema 9. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:</p> <p>— Título II. Capítulo III. Competencias.</p> <p>Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:</p> <p>— Capítulo II del Título II. Organización.</p> <p>Tema 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:</p> <p>— Título V, Capítulos I, II y IV. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Información y participación ciudadanas.</p> <p>Tema 12. Ley 2/2016, de 7 de abril:</p> <p>— Título III. Competencias municipales.</p> <p>Tema 13. Ley 2/2016, de 7 de abril:</p> <p>— Capítulos I y II del Título IV. Organización municipal y funcionamiento. Disposiciones sobre el estatuto de las y los representantes locales.</p> <p>Tema 14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:</p> <p>— Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Tema 15. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:</p> <p>— Capítulos I y VI del Título III. Derechos del personal empleado público. Deberes del personal empleado público. Código de Conducta.</p> <p>Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:</p> <p>— Título VII. Régimen disciplinario.</p> <p>Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:</p> <p>— Título I. Disposiciones generales.</p> <p>Tema 18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:</p> <p>— Título II. Principios de protección de datos.</p> <p>Tema 19. Reglamento 2016/679/UE:</p> <p>— Capítulos I. y II. Disposiciones generales. Principios.</p> |
|---|---|

20. gaia. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa:
— II. Tituluko I. Kapitulua. Euskal administrazio publikoen zerbitzuko langileak. Funtzionarioak eta langile lan-kontratadunak.
21. gaia. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa:
— IV. Tituluaren I. Kapitulua. 2. atala. Enplegu publikoa planifikatzeko tresnak.
22. gaia. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa:
— V. Tituluaren I. Kapitulua. Zerbitzu-harremana eskuratzeko eta galtzea.
23. gaia. 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoari buruzkoa:
— VI. Tituluaren I eta II. Kapitulua. Euskal sektore publikoko enpleguak hautatzeko prozesuak eta sistemak. Hautaketa-organoak Euskal enplegu publikoan.
24. gaia. 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa:
— I. tituluko II. eta III. Kapitulua. Publikotasun aktiboa. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea.
25. gaia. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena.
— Atariko titulua.
26. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioa:
— I. kapitulua. Xedea eta aplikazio eremua.
27. gaia. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Lan Arriskuen Prebentzioa:
— III. kapitulua. Eskubideak eta betebeharrak.
28. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Hazienda Lokalen Foru Araua Erregulatzaila:
— II. tituluaren I. kapitulua. Baliabideen zerrendatzea.
29. gaia. 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5koa, Gipuzkoako Hazienda Lokalen Foru Araua Erregulatzaila:
— II. tituluaren III. kapituluaren 1. Sekzioa. 15.etik 18. artikulura, biak barne: Ordenantza Fiskalak.
30. gaia. 21/2003 Foru Araua, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzkoa:
— I. Titulua. III. Kapitulua. Aurrekontu orokorren egitura.
31. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa:
— Atariko titulua.
32. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa:
— V. Kapitulua: Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
VI Kapitulua: Hitzarmenak.
33. gaia. 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeak.
— I. kapitulua.
— II. kapitulua.
34. gaia. Hernaniko Berdintasunerako IV. Plana (2024-2030).
35. gaia. Hernaniko Udalaren hizkuntza-irizpideak VII. plangintzaldia (2023-2027).
- Tema 20. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco:
— Capítulo I del Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Personal funcionario y personal laboral.
- Tema 21. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco:
— Título IV. Capítulo I. Sección 2.ª Instrumentos de planificación del empleo público.
- Tema 22. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco:
— Capítulo I del Título V. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 23. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco:
— Capítulos I y II del Título VI. Procesos y sistemas de selección de personal empleado en el sector público vasco. Órganos de selección en el empleo público vasco.
- Tema 24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno:
— Título I, Capítulos II y III. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 25. 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.
- Tema 26. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
— Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación.
- Tema 27. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:
— Capítulo III. Derechos y obligaciones.
- Tema 28. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa:
— Capítulo I del Título II. Enumeración de los recursos.
- Tema 29. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa:
— Título II. Capítulo III. Sección 1.ª Artículos 15 a 18, ambos inclusive: Ordenanzas Fiscales.
- Tema 30. Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa:
— Título I. Capítulo III. Estructura de los presupuestos generales.
- Tema 31. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:
— Título preliminar.
- Tema 32. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:
— Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.
— Capítulo VI: De los Convenios.
- Tema 33. Tema 33. Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
— Capítulo I.
— Capítulo II.
- Tema 34. IV Plan de Igualdad de Hernani (2024-2030).
- Tema 35. Criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Hernani VII Periodo de planificación (2023-2027).

II. ERANSKINA

GAI ESPEZIFIKOAK

1. gaia. 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
 - I. kapitulua. Xedapen orokorrak.
 - II. Kapitulua. Oinarrizko printzipioak.
 - III. Kapitulua. Gutxieneko baldintzak.
2. gaia. 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
 - IV. Kapitulua. Komunikazio elektronikoak.
 - V. Kapitulua. Segurtasunaren auditoria.
 - VI. Kapitulua. Sistemen segurtasun-egoera.
 - VII. Kapitulua. Segurtasun-gorabehereri erantzutea.
3. gaia. 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren eremuan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
 - VIII. Kapitulua. Adostasun-arauak.
 - IX. Kapitulua. Eguneratzea.
 - X. Kapitulua. Informazio-sistemen kategorizazioa.

— Eranskinak I, II, III, IV eta V.
4. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena bitarteko elektronikoen bidez. «Sektore publikoaren jardura eta funtzionamenduari buruzko araudia bitarteko elektronikoen bidez»:
 - Atariko titulua. Xedapen orokorrak.
 - I. Titulua. Interneteko atariak, Sarbide elektroniko orokorra eta egoitza elektronikoak.
5. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena bitarteko elektronikoen bidez:
 - II. Titulua. Bitarteko elektronikoen bidezko administrazio-prozedura.
 - III. Titulua. Administrazio-espeditante elektronikoa.
6. gaia. 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena bitarteko elektronikoen bidez:
 - IV. Titulua. Administrazio publikoen arteko harremanak eta lankidetzak Sektore publikoaren funtzionamendua baliabide elektronikoen bidez.
7. gaia. Administrazio Prozedura. 39/2015 Legea, urriaren 30ekoa:
 - I titulua. 1 kapitulua. Jarduteko gaitasuna eta interesdun kontzeptua.
 - I titulua. 2 kapitulua. Administrazio-prozeduran interesdunek beren burua identifikatzea eta sinatzea.
 - II. titulua. 1 kapitulua. Jarduketa-arau orokorrak.
 - II. titulua. 2 kapitulua. Epe-mugak eta epeak.
 - III. titulua. 2 kapitulua. Egintzen efikazia Prozeduran interesdun direnak. Administrazio Publikoen Jardura.
 - III. titulua. Administrazio Egintzak.
8. gaia. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
 - Atariko tituluaren. I kapitulua. Xedapen orokorrak.
 - Atariko tituluaren. V. Kapitulua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa.
 - III. Titulua. Administrazioen arteko harremanak.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - Capítulo I. Disposiciones generales.
 - II. Capítulo. Principios básicos.
 - III. Capítulo. Condiciones mínimas.
- Tema 2. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - IV. Capítulo. Comunicaciones electrónicas.
 - Capítulo V. Auditoría de seguridad.
 - VI. Capítulo. Estado de seguridad de los sistemas.
 - VII. Capítulo. Atender incidencias de seguridad.
- Tema 3. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - VIII. Capítulo. Normas de consenso.
 - IX. Capítulo. Actualización.
 - Capítulo X. Categorización de los sistemas de información.
 - Anexos I, II, III, IV y V.
- Tema 4. 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 «Normativa sobre la actividad y funcionamiento del sector público por medios electrónicos»:
 - Título preliminar: Disposiciones generales.
 - Título I: Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.
- Tema 5. 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:
 - Título II: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
 - Título III: Expediente administrativo electrónico.
- Tema 6. 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:
 - Título IV: De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Tema 7. Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 30 de octubre:
 - Título I. Capítulo 1. Capacidad de obrar y concepto de interesado.
 - Título I. Capítulo 2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
 - Título II. Capítulo 1. Normas generales de actuación.
 - Título II. Capítulo 2. Términos y plazos.
 - Título III. Capítulo 2. Eficacia de los actos. Personas interesadas en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.
 - Título III. Actos Administrativos.
- Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Título preliminar. Capítulo I. Disposiciones generales.
 - Título preliminar. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.
 - III. Título. Relaciones interadministrativas.

9. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak bermatzeari buruzkoa.
— I. Titulua. Xedapen orokorrak.
— II. Titulua. Datuak babesteko printzipioak.
— III. Titulua. Pertsonen eskubideak.
10. gaia. 3/2018 Lege Organikoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak bermatzeari buruzkoa.
— IV. Titulua. Tratamendu zehatzei aplikatu beharreko xedapenak.
— V. Titulua. Tratamenduaren arduraduna eta eragileak.
11. gaia. Administrazioan dokumentuei sarrera eta irteera emateko araubidea. Dokumentuak aurkezteko baldintzak. Komunikazioak eta jakinarazpenak. ERPak. Workflow. Administrazio Publikoetan Aplikazioa: Sarrera/Irteera Erregistroa, Espedienteen Kudeaketa, eta abar.
12. gaia. Administrazio-prozedurak berriz diseinatzeko metodologia. Prozedura, faseak, teknikak eta tresnak. Iru-dikapen grafikoa. Sistemarik erabilienak. Sinbologia.
13. gaia. Kalitate-sistema ezartzea. Kalitatea ziurtatzeko sistema: ISO 9000, 27.001 Arauak. Kontzeptua. Arauak.
14. gaia. Zerbitzu-kartak: Xedea. Kartak egiteko metodologia. Lan-prozesuak.
15. gaia. Administrazio Publikorako sarbide elektronikorako tresnak: egoitza elektronikoak, kanalak eta sarbide puntuak, identifikazioa eta autentifikazioa.
16. gaia. Antolamendua. Babes-sistema teknologikoak. Bestelako baliabideak. Bestelako zerbitzuak: Kexak eta iradokizunak, aurretiko hitzordua, galdutako gauzak.
17. gaia. Informazioko eta herritarren arretako bulegoak. Informazio-funtzioak.
18. gaia. Informazioko eta herritarren arretako bulegoa sarrera-erregistro nagusiaren erregistro osagarri gisa. Kanpoko erregistroak. Dokumentazioa digitalizatzea.
19. gaia. Bizi-zikloa: Aplikazio baten bizi-zikloaren ereduak. Bizi-zikloaren kudeaketarako tresnak.
20. gaia. Bezeroari zuzendutako garapena.
21. gaia. Helburuak definitzea. Errekerimenduak filtratzea. Eskakizunak zehazteko estrategia: elkarrizketak, dagoneko badauden sistemen eratorpena. Konpromisoa.
22. gaia. Kalkulua eta plangintza. Arriskuen azterketa. Informazio sistemen segurtasun fisiko eta logikoa. Segurtatze eta babes neurriak. Segurtasun fisikoaren auditoria. Segurtasun planak. Arrisku planak. Berreskuratze planak. Babes politika.
23. gaia. Estandarren definizioa: Azterketako eta garapeneko tresnak; erabiltzailearen interfazearen prototipoa egitea; ingurune teknologikoak.
24. gaia. Taldeko garapena. Taldearen egitura. Produktibitatea handitzeko tresnak.
25. gaia. Proiektuaren garapena: Mugarriak; neurriak; ikuskarpenak; kodea berrerabiltzea. Probaldia. Ezarpen-aldia. Mantenugarritasun bermatuko sistematika.
26. gaia. Teknologien erabilerraztasuna eta irisgarritasuna, Informazio Gizartearekin lotutako zerbitzuak.
27. gaia. Sistema Eragileak, ezaugarriak eta bilakaera. Egiturak, osagaiak eta funtzioak. Sistema Eragileen familiak.

- Tema 9. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— I. Título. Disposiciones generales.
— II. Título. Principios de protección de datos.
— III. Título. Derechos de las personas.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
— IV. Título. Disposiciones aplicables a tratamientos específicos.
— Título V. Encargado y encargado del tratamiento.
- Tema 11. Régimen de entrada y salida de documentos en la Administración. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. ERPs. Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: Registro de Entrada/Salida, Gestión de Expedientes, etc.
- Tema 12. Metodología de rediseño de procedimientos administrativos. Procedimiento, fases, técnicas e instrumentos. Representación gráfica. Sistemas más utilizados. Simbología.
- Tema 13. Implantación del sistema de calidad. Sistema de aseguramiento de la calidad: Normas ISO 9000, 27.001. Concepto. Normas.
- Tema 14. Cartas de Servicios: Objeto. Metodología de elaboración de cartas. Procesos de trabajo.
- Tema 15. Instrumentos de acceso electrónico a la Administración Pública: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.
- Tema 16. Organización. Sistemas tecnológicos de protección. Otros recursos. Otros servicios: Quejas y sugerencias, cita previa, objetos perdidos.
- Tema 17. Oficinas de información y atención al público. Funciones de información.
- Tema 18. La oficina de información y atención al ciudadano como registro auxiliar del registro central de entrada. Registros externos. Digitalización de la documentación.
- Tema 19. El ciclo de vida: Modelos de ciclo de vida de una aplicación. Herramientas para la gestión del ciclo de vida.
- Tema 20. Desarrollo dirigido al cliente.
- Tema 21. Definición de objetivos. Filtración de requerimientos. Estrategia de definición de requisitos: entrevistas, derivación de sistemas ya existentes. Compromiso.
- Tema 22. Cálculo y planificación. Análisis de riesgos. Seguridad física y lógica de los sistemas de información. Medidas de seguridad y protección. Auditoría de seguridad física. Planes de seguridad. Planes de riesgo. Planes de recuperación. Política de protección.
- Tema 23. Definición de estándares: Herramientas de análisis y desarrollo; elaboración del prototipo de interfaz de usuario; entornos tecnológicos.
- Tema 24. Desarrollo grupal. Estructura del grupo. Herramientas para aumentar la productividad.
- Tema 25. Desarrollo del proyecto: Hitos; dimensiones; inspecciones; reutilización del código. Periodo de prueba. Periodo de implantación. Sistemática de nutritividad garantizada.
- Tema 26. Accesibilidad y accesibilidad de las tecnologías, servicios relacionados con la Sociedad de la Información.
- Tema 27. Sistemas Operativos, características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de Sistemas Operativos.

28. gaia. Unix-Linux eta Windows. Oinarrizko kontzeptuak. Zerbitzarien konfigurazioa, kudeaketa eta eguneratzeak.
29. gaia. Gaur egungo programazio-lengoaia. Ezaugarri teknikoak.
30. gaia. Kode irekiko softwarea. Software librea. Oinarrizko kontzeptuak. Aplikazioak. Sistemak.
31. gaia. Sistemen eta datu zentroen birtualizazioa. Birtualizazio softwarea: VmWare vCenter, Veeam Backup. Windows eta Linux zerbitzarien birtualizazioa. Lanpostuen birtualizazioa.
32. gaia. Kudeaketa/Hosting panelak.
33. gaia. Katxe eta optimizazio tresnak: Opcache, Varnish.
34. gaia. Windows domeinuen kudeaketa. Erabiltzaileen administrazioa. Taldeko direktiben administrazioa.
35. gaia. Sareko zerbitzuak (IPv4 eta IPv6, baliabide partekatutak, NAT protokoloa).
36. gaia. Biltegitratze partekatuen kudeaketa.
37. gaia. Terminaleko zerbitzuak.
38. gaia. Disko-kuoten kudeaketa. Artxiboak zifratzea.
39. gaia. Zerbitzarien administrazioa. Baliabideen monitorea. Errendimendu-monitorea. Ekitaldi-ikustaila.
40. gaia. Script lengoaien ezagupena. PowerShell eta Bash.
41. gaia. Dokumentuan kudeaketa eta biltegitratze elektronikoa. Dokumentu-kudeaketarako sistemak. Edukien kudeaketa.
42. gaia. Posta elektronikoa. Direktorio zerbitzuak. Spam filtroak.
43. gaia. Merkataritza elektronikoa. Ordainketa metodoak. Faktura elektronikoa.
44. gaia. Sistema eragileen kudeaketa eta oinarrizko softwarea. Funtzioak eta ardurak. Aldaketen kontrola.
45. gaia. Datuen biltegitratzea. SAN, NAS eta DAS sistemak: osagaiak, protokoloak, kudeaketa eta kudeaketa. Bolumenen kudeaketa.
46. gaia. Trasmisio-bideak. Metalezko kableak. Kable koaxialak. Zuntz optikoa. Kable bidezko sare motak. Haririk gabeko sareak.
47. gaia. Sareak. OSI erreferentzia ereduak. LAN sareak. Motak. Trasmisio bideak. Sarbide metodoak. Interkonektio gailuak. WAN sareak. Haririk gabeko sareak: 802.11x protokoloa, Wi-Fi eta WiMax.
48. gaia. Sareen kudeaketa. Sare tresneria: switch-ak, routerak, firewall-ak. VLANak. Sare protokoloak: DHCP, DNS.
49. gaia. Segurtasuna sarean. Segurtasun politiken garapena eta kudeaketa. Sarbideen kontrola. Kriptografia teknikak. Sinadura elektronikorako mekanismoak. Intrusioak. Suebakiak. Sare birtual pribatuak.
50. gaia. Web nabigatzaileen konfigurazioa: Proxy-ak, segurtasun zonaldeak, java plugin.
51. gaia. Hizkuntza ofizialen kudeaketa baliabide informatikoei: Sistema eragileak euskaratzeko aukerak, bulegotika programak euskaratzeko eskaintzak, euskaraz nabigatzea, on-line hiztegiak (Euskalbar), «Lehen hitza euskaraz», zuzentzaile ortografikoak, Hizkuntza Aukeratzeko Tresna (HAT).
52. gaia. Software librean oinarritutako Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea (MySQL, PostgreSQL). Segurtasun kopiak.

- Tema 28. Unix-Linux y Windows. Conceptos básicos. Configuración, gestión y actualizaciones de servidores.
- Tema 29. Lenguajes de programación actuales. Características técnicas.
- Tema 30. Software de código abierto. Software libre. Conceptos básicos. Aplicaciones. Sistemas.
- Tema 31. Virtualización de sistemas y centros de datos. Software de virtualización: VmWare vCenter, Veeam Backup. Virtualización de servidores Windows y Linux. Virtualización de puestos de trabajo.
- Tema 32. Paneles de Gestión/Hosting.
- Tema 33. Katxe y herramientas de optimización: Opcache, Varnish.
- Tema 34. Gestión de dominios Windows. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.
- Tema 35. Servicios en red (IPv4 e IPv6, recursos compartidos, protocolo NAT).
- Tema 36. Gestión del almacenamiento compartido.
- Tema 37. Servicios en la terminal.
- Tema 38. Gestión de cuotas de disco. Cifrado de archivos.
- Tema 39. Administración de servidores. Monitor de recursos. Monitor de rendimiento. Visor de eventos.
- Tema 40. Conocimiento de los lenguajes Script. Powershell y Bash.
- Tema 41. Gestión y almacenamiento electrónico del documento. Sistemas de gestión documental. Gestión de contenidos.
- Tema 42. El correo electrónico. Servicios de directorio. Filtros de spam.
- Tema 43. El comercio electrónico. Métodos de pago. Factura electrónica.
- Tema 44. Gestión de sistemas operativos y software básico. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
- Tema 45. Almacenamiento de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y gestión. Gestión de volúmenes.
- Tema 46. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cables coaxiales. Fibra óptica. Tipos de redes por cable. Redes inalámbricas.
- Tema 47. Redes. Modelo de referencia OSI. Redes LAN. Tipos. Vías de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Redes WAN. Redes inalámbricas: protocolo 802.11x, Wi-Fi y WiMax.
- Tema 48. Gestión de redes. Equipos de red: switch, routers, firewall. VLANs. Protocolos de red: DHCP, DNS.
- Tema 49. La seguridad en la red. Desarrollo y gestión de las políticas de seguridad. Control de accesos. Técnicas de criptografía. Mecanismos de firma electrónica. Intrusiones. Cortafuegos. Redes virtuales privadas.
- Tema 50. Configuración de navegadores web: proxys, zonas de seguridad, plugin java.
- Tema 51. La gestión de las lenguas oficiales en los medios informáticos: posibilidades de traducción al euskera de los sistemas operativos, ofertas de traducción al euskera de los programas ofimáticos, navegación en euskera, diccionarios on-line (Euskalbar), «Lehen hitza euskaraz», correctores ortográficos, Herramienta de Selección Lingüística (HAT).
- Tema 52. Gestión y diseño de Bases de Datos basadas en software libre (MySQL, PostgreSQL). Copias de seguridad.

53. gaia. Microsoft SQL Datu Baseak kudeatu eta diseinatzea. Segurtasun kopiak.
54. gaia. Datu-baseak kudeatzeko sistemako zeregin administrazioak antolatu eta burutzea.
55. gaia. Errendimendua monitorizatzea eta kudeatzea.
56. gaia. Datu-baseen diseinu fisikoa eta logikoa. Normalizazioa.
57. gaia. Sarbideak kontrolatzeko politikak. Segurtasuna.
58. gaia. Taulak, aurkibideak, ikuspegiak, gakoak.
59. gaia. Stored Procedures/Triggers.
60. gaia. Integritate erreferentziala.
61. gaia. Hodeietako sistemen kudeaketa.
62. gaia. Software librean oinarritutako programazio lengoaien garapena.
63. gaia. Windows ingurunean.
64. gaia. PHP.
65. gaia. APIak sortu, garatu eta kudeatu.
66. gaia. JavaScript Frameworka.
67. gaia. Nodejsen oinarritzko ezagutza.
68. gaia. Datu-geruzaren osagaiak diseinatzea.
69. gaia. Web-aurkezpeneko maisuak.
70. gaia. Kontrol pertsonalizatu eta berrerabilgarriak eraikitzea. Klaseak erabiltzea.
71. gaia. Salbuespenak diseinatu eta kontrolatzea.
72. gaia. ASP.NET aplikazioen konfigurazioa.
73. gaia. J2EE aplikazioen konfigurazioa.
74. gaia. HTML5.
75. gaia. Web service-ak diseinatzea. XML, SOAP, UDDI eta WSDL erabiltzea.
76. gaia. Administrazioarako Informazio Teknologien zerbitzu eta ondasunen kontratazioa. Erabakitze oinarritzko aukerak. Informatika kontratazioaren alderdi juridikoa.
77. gaia. Sinadura elektronikoen oinarriak. Kriptografia. Ziurtagiri digitalak. NAN elektronikoa. Izenpe ziurtagiriak.
78. gaia. Sinadura elektronikoa aitortua vs sinadura elektronikoa aurreratua.
79. gaia. Izenperen zerbitzuak: Sinadura-tresnak, sinadura-zerbitzu en plataforma, izenpeen karpeta, argitalpenaren ziurtasuna, komunikazio ziurtatua, ziurtagirien ostaturia.
80. gaia. Eusko Jaurlaritzaren eta Euskal Autonomia Erkidego udalen arteko elkarreragingarritasunari buruzko hitzarmen markoa.
81. gaia. Estatuko elkarreragingarritasuna: SCSP zehaztapenak. Komunikazioen arkitektura. SARA sarea. Estatuak hornitutako beste aplikazio batzuk.
82. gaia. 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
83. gaia. ISO 10002. Kexak eta erreklamazioak.
84. gaia. IT proiektuen zuzendaritza: proiektua definitzea eta proiektu baten ezaugarriak. Proiektuaren bizi-zikloa. Proiektuaren zuzendaritzaaren prozesuak. Proiektuen zuzendaritzaren ezagutza-eremuak.
85. gaia. Design Thinking metodologia.
86. gaia. UX diseinuaren oinarriak.
87. gaia. Metodologia arinak: SCRUM: ikuspegi eskematikoa.

- Tema 53. Gestión y diseño de las Bases de Datos Microsoft SQL. Copias de seguridad.
- Tema 54. Organización y ejecución de las tareas administrativas del SGBD.
- Tema 55. Monitorización y gestión del rendimiento.
- Tema 56. Diseño físico y lógico de bases de datos. Normalización.
- Tema 57. Políticas de control de accesos. Seguridad.
- Tema 58. Tablas, índices, vistas, claves.
- Tema 59. Stored Procedures/Triggers.
- Tema 60. La integridad referencial.
- Tema 61. La gestión de los sistemas en las nubes.
- Tema 62. Desarrollo de lenguajes de programación basados en software libre.
- Tema 63. En el entorno Windows.
- Tema 64. PHP.
- Tema 65. Creación, desarrollo y gestión de APIs.
- Tema 66. JavaScript Framework.
- Tema 67. Conocimiento básico de Nodejs.
- Tema 68. Diseño de componentes de la capa de datos.
- Tema 69. Los maestros de la presentación web.
- Tema 70. Construcción de controles personalizados y reutilizables. Utilización de clases.
- Tema 71. Diseño y control de exenciones.
- Tema 72. Configuración de aplicaciones ASP.NET.
- Tema 73. Configuración de aplicaciones J2EE.
- Tema 74. HTML5.
- Tema 75. Diseño de services web. Utilización de XML, SOAP, UDDI y WSDL.
- Tema 76. Contratación de servicios y bienes de Tecnologías de la Información para la Administración. Opciones básicas de decisión. Aspecto jurídico de la contratación informática.
- Tema 77. Bases de la firma electrónica. Criptografía. Certificados digitales. DNI electrónico. Certificados Izenpe.
- Tema 78. La firma electrónica reconocida vs la firma electrónica avanzada.
- Tema 79. Los servicios de Izenpe: herramientas de firma, plataforma de servicios de firma, carpeta de firmas, certidumbre de publicación, comunicación certificada, alojamiento de certificados.
- Tema 80. Convenio marco sobre interoperabilidad entre el Gobierno Vasco y los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Tema 81. La interoperabilidad en el Estado: especificaciones SCSP. Arquitectura de comunicaciones. Red SARA. Otras aplicaciones suministradas por el Estado.
- Tema 82. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Tema 83. ISO 10002. Quejas y reclamaciones.
- Tema 84. La dirección de proyectos TI: definición del proyecto y características de un proyecto. Ciclo de vida del proyecto. Procesos de dirección del proyecto. Ámbitos de conocimiento de la dirección de proyectos.
- Tema 85. Metodología de Design Thinking.
- Tema 86. Fundamentos del diseño UX.
- Tema 87. Metodologías ágiles: SCRUM: enfoque esquemático.

88. gaia. Administrazio elektronikoaren ondorioz administrazio prozesuak sinplifikatzea eta berririo diseinatzea: prozesuaren garapena edo faseak.

89. gaia. ISO 27001 eta ISO 27701. Informazioaren segurtasuna.

Oharrak: Arau-erreferentziak informazio gisa ematen dira, eta hautaketa-prozesu honetako izangaien erantzukizuna da emandako araudia etengabe egokitzea eta eguneratzea. Ezagutzea eskatuko den araudia, deialdia *Estatuko Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den egunean indarrean dagoena izango da.

Euskarazko eta espainierako testuaren artean kontraesanik edo inkoherentziarik antzeman ez gero, euskarazko testuak izango du balioa.

Tema 88. Simplificación y rediseño de los procesos administrativos como consecuencia de la Administración electrónica: desarrollo o fases del proceso.

Tema 89. ISO 27001 e ISO 27701. Seguridad de la información.

Observaciones: Las referencias normativas se proporcionan a título informativo, por lo que será responsabilidad de las personas aspirantes de este proceso selectivo la adecuación y actualización permanente de la normativa indicada. La normativa que se solicitará conocer será la vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Si se detectan contradicciones o incoherencias entre el texto en euskera y en español, tendrá validez el texto en euskera.