

## **ZUMAIAKO UDALA IRAGARKIA**

### **Informatika Teknikari Laguntzaileen lanpoltsa osatzeko oinarriak eta deialdia onartzea.**

2010eko urriaren 27ko datako 638/10 zenbakidun Alkate Dekretu bidez Zumaiako Udaleko Informatika Teknikari laguntzaileen lanpoltsa osatzeko prozesua arautuko duten oinarriak onartzea eta dagokion deialdia egitea erabaki zen.

Eta horren berri ematen da dagozkion ondorioetarako. Bestetik, administrazio-bidea amaitzen duen egintza horren aurka Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Administrazioarekiko Auzitarako Donostiako Epaitegian bi hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita, administrazioarekiko auziak arautzen dituen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 8. eta 46. artikuluan ezarritakoaren arabera, abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoak, uztailaren 1eko 6/1985 Botere Judiziala arautzen duen Lege Organikoa aldatzen duenak, emandako idazketaren ondorioz. Eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea aldatu zuen urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen 109.c) artikuluekin bat etorritz.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertzeke errekurtsoa aurkez daiteke ebazpena eman zuen organoari hilabeteko epean, jakinarazpen hau jaso eta biharamunetik hasita.

Hori guztia, aurretik adierazitako urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen 116. eta 117. artikulua eta kidekoetan ezarritakoarekin bat etorritz, eta norberaren eskubideak babesteko egoki irizten diren egintza edo errekurtsoak aurkezteari kalterik egin gabe.

Zumaian, 2010eko urriaren 29an.  
Alkatea

*Informatika Teknikari Laguntzaileen Lan-poltsa osatzeko prozesua arautuko duten oinarriak.*

*Lehena. Deialdiaren xedea.*

Deialdi honen xedea da Informatika Teknikari Laguntzaileen lan-poltsa osatzea Zumaiako Udalean eta bere erakunde autonomoetan sor daitezkeen aldi baterako beharrak betetzeko.

Hautaketa-prozesua lehiaketa-oposizio bidez egingo da.

Lansariari dagokionez soldata Zumaiako Udaleko ordainsarien taularen 9. mailari dagokiona izango da, (une honetan garatzen ari den ordainketa-eredua Euskal Funtzio Publikoaren Legea moldatzeko prozesua bukatu arte).

Lanaldia Udalak jarritakoa izango da, betiere zerbitzuaren izaera eta beharren araberkoa.

Lan-poltsa honen indarraldia Informatika Teknikari Laguntzaile lanpostua betetzeko hurrengo hautaketa prozesua egin artekoa izango da.

*Bigarrena: Eginkizun nagusiak:*

1. Ekipo informatikoen zein komunikazio sistemen aplikazioen funtzionamendu ona gainbegiratzea, zerbitzariak eta mezuak aztertuta.
2. Udalaren informazio guztiaren segurtasun-kopiak egiten direla bermatzea.
3. Udalak kontrataturiko mantentze- eta laguntza teknikoko zerbitzuen konponketak gainbegiratzea.
4. Eguneratuta egotea teknika berrietan, tresna informatikoetan, ekipoetan, etab.
5. Udalaren ordezkari teknikoa izatea telekomunikazioei eta informatikari buruzko gaiak tratatzen direnean kanpoko hornitzaileekin eta laguntza teknikoko zerbitzuekin.
6. Sistema eragilearen eta datu-baseen mantentze-lanak egitea.
7. Baliabide informatiko berriak ezartzea eta prozesuaren finkapenez eta kontrolaz arduratzea. Hau da, aplikazio informatikoak hobetzeko planen barruan, proiektuak eta proposamenak egitea.
8. Zerbitzariak eta zerbitzuak kudeatzea eta kontrolatzea.
9. Hornitzaileekin talde informatikoen zaintza kudeatzea; eta softwarearen mantentze-zerbitzuen enpresek egindako matxuren konponketak gainbegiratzea.

10. Teknika informatiko berrien aplikazioa proposatzea, udal zerbitzuen funtzionamendua hobetzeari begira.

11. Kanpoko eta barruko webgunearen mantentze teknikoaz arduratzea.

12. Udalaren espedienteak kudeatzeko Munigex sistema informatikoaz arduratzea.

13. Udalaren espedienteen artxiboaz arduratzea. Espedienteak datu-base nagusian ematea eta urtean zehar ekoiztutako espedienteak bulego artxiboetatik datu-base nagusira ematea.

14. Halaber, lanpostua lortzeko eta betetzeko eskatu den prestakuntzarekin bat datozen gainerako zereginak egitea.

*Hirugarrena. Izangaiek bete beharreko baldintzak.*

Izangaiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte onartuak izateko, eta halakorik balego, Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko:

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

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

2. 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehienezko adina ez izatea.

3. Funtzioak behar bezala betetzea eragotz dezakeen gaixotasunik nahiz muga fisikorik ez izatea.

4. Inolako administrazio publikoaren edo autonomia erkidegoetako konstituzio nahiz estatutu organoen zerbitzutik kendu gabea izatea eta funtzio publikoak betetzeko ezgaituta ez egotea.

5. Eskola graduatua, lehen mailako Lanbide Heziketa edo baliokide baten jabe izatea.

6. Euskarari dagokionez, 3. hizkuntza eskakizunaren edo baliokidearen jabe izatea (eskakizun hori mailari dagokion azterketa eginez egiaztatu ahal izango da).

Ez dute aipatutako proba hori egin beharrik izango hauetakoren bat egiaztatzen duten izangaiek: Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen 3. edo goragoko hizkuntza-eskakizuna, edo titulazio baliokidea. Horretarako, izangaiek zirkunstantzia hau beren eskaeran jasoarazi beharko dute, eta eskaerarekin batera dagokien egiaztagiria aurkeztu beharko dute, jatorrizkoa nahiz fotokopia konpultsatua.

*Laugarrena. Eskabideak.*

Hautaketa- probetan parte hartzeko eskabideak, oinarri zehatz hauetan agertzen den III. Eranskinaren arabera, Udaleko alkate-lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondorengo baldintza hauek bete beharko dituzte atzera ez botatzeko:

Izangaiek hauxe adieraziko dute eskabidean: Oinarri hauetan eta deialdi bakoitzeko oinarri berezietan eskatutako baldintza guztiak betetzen dituztela, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean beti ere, hautaketa prozesua amaitu eta gero egiaztatuko badira ere. Eskabidean parte hartu nahi den hautaketa prozesua, eta lanpostua zehaztu beharko da. Halaber, azterketa egin nahi den hizkuntza ofiziala ere zehaztuko da, euskaraz edo gaztelaniaz.

a) Eskabideak Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira (Foruen enparantza, 1 / 20750 Zumaia), dagokion deialdiaren iragarkia *Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean* argitaratzen den hurrengo egunetik 20 egun naturaleko epean.

Postetxean aurkeztutako eskabideak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikulua aurreikusitakoari jarraiki, gutunazal irekian egingo dira, posta bulegoko funtzionarioak data eta zigilua jarri eta ziurtatu ditzan eskaerak aurkezteko epearen barruan. Horrela eginez gero bakarrik hartuko da posta bulegoan aurkeztutako eguna Udaleko Erregistro Orokorrean sarrera emandako eguntzat. Eskaera orria da zigilua eraman behar duena.

Izangaiek adierazi behar dute betetzen dituztela 3. oinarrian ezarritako baldintza guztiak –erreferentzia gisara eskabideak aurkezteko eguna hartuta–. Era berean, lehiatzaileek honako dokumentuak aurkeztu behar dituzte eskabidearekin batera:

1. NANaren fotokopia.
2. Hautapen prozesuan parte hartzeko eskatzen den tituluaren fotokopia konpultsatua.
3. Hala dagokionean, 3. hizkuntza eskakizuna betetzen duela egiaztatzeko agiriaren fotokopia konpultsatua.
4. Eskabidean alegatutako merituak egiaztatzeko dokumentuak, lehiaketa fasean baloratzeko. Ez dira baloratuko eskaerak aurkezteko epearen barruan zehazten eta egiaztatzen ez diren dokumentuak.

Konpultsei dagokienez, dokumentua igortzen duen organoak egindakoa, notarioak egindakoa edo Zumaiako Udaleko Erregistroan egindakoa soilik onartuko dira.

*Bosgarrena. Izangaiak onartu eta probak egitea.*

Onartutako eta baztertutako izangaien zerrenda Udaletxeko iragarki taulan eta webgunean erakutsiko da. Behin betiko zerrendarekin batera probak egingo diren lekua, eguna eta ordua jakinaraziko dira.

*Seigarrena. Epaimahai kalifikatzailea.*

Epaimahai kalifikatzailea honela osatuko da:

Mahaiburua:

— Zumaiako Udaleko kontu-hartzailea edo berak ordezkotzen duen funtzionarioa.

Mahaikideak:

—Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari bat (euskarako proba egiteko).

—Beste herri-administrazio bateko funtzionario bat postu honen antzeko eginkizuna eta postu honetarako eskatzen den gutxieneko titulua duena.

—Zumaiako Udaleko administrari laguntzaileen eskalako funtzionario bat.

Idazkaria:

— Epaimahaikide batek egingo ditu idazkari lanak.

*Zazpigarrena. Oposizioaldia.*

Oposizioaldian ondorengo ariketak sartzen dira:

- Lehen ariketa: Proba teoriko-praktikoa.

Erantsitako gai-zerrendarekin eta lanpostuan sor daitezkeen egoerekin zerikusia duen gai bat edo batzuk garatu beharko dira.

Proba hau derrigorrezkoa eta baztertzaileria izango da izangai guztientzat eta 0tik 20 puntura baloratuko da. Gainditzeko 10 puntu lortu beharko dira.

- Bigarren ariketa: Hizkuntza Eskakizuna egiaztatzea.

3. hizkuntza-eskakizuna (euskara-gaitasuna) egiaztatzeko proba.

Ariketa hau baztertzaileria izango da izangai guztientzat, eta Gai edo Ez Gai kalifikatuko du epaimahaiak.

3. Hizkuntza Eskakizuna egiaztatuta duten izangaiek ez dute proba hau egin beharrik izango.

*Zortzigarrena. Lehiaketaldia.*

Epaimahaiak ondorengo merituak baloratuko ditu, baldin izangaiek beren eskaeretan alegatu badituzte eta eskaerarekin batera erantsi beharreko dokumentazioarekin behar bezala egiaztatu badituzte.

— Herri-administrazioan egindako zerbitzuak, deialdi honen xede den lanpostuarekin zerikusia duten postuetan: 0,5 puntu hilabeteko. Lehiaketaldian gehienez 9 puntu emango dira.

*Bederatzigarrena. Gainditu dutenen zerrenda.*

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa hautaketa prozesu osoan lortutako emaitzak batuta aterako da.

Hautaketa bukatu ondoren, Epaimahai kalifikatzaileak lortutako puntuazioaren ordenaren arabera behin betiko zerrenda argitaratuko du Zumaiako Udaletxeko iragarki taulan eta webgunean, eta onarpen proposamena igorriko du, aldi baterako

lan-poltsa moduan erabili ahal izateko.

*Hamargarrena. Agiriak aurkeztea.*

Lanean hasi aurretik gainditu dutenen zerrendan sartutako pertsonak Udaleko Giza Baliabideen departamentuan aurkeztu beharko dituzte deialdiaren oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituztela frogatzeko agiriak.

Adierazitako epean agiriak aurkezten ez badituzte, edo agiriak aztertu ondoren oinarrietan eskatutako betebeharrak ez dituztela betetzen ondorioztatzen bada, ezin izango dira lan-poltsan egon, eta baliorik gabe geldituko dira burutu dituzten ekimen guztiak, hautaketa proban parte hartzeko eskabidean datu faltsuak jartzeagatik izan dezaketen erantzukizuna gorabehera.

*Hamaikagarrena. Gorabeherak.*

Epaimahaiak aurkeztuko zaizkion zalantzak erabakitzeko eta hautaketa prozesuaren ordena egokirako behar diren erabakiak hartzeko ahalmena du, eta baita proben lehenetsunean aldaketak egiteko ere. Oinarri hauetan zehaztuta ez dauden kasuetan ondorengo xedapenak aplikatuko dira: Martxoaren 10eko 364/1995 Errege-dekretua, Estatuko Administrazioan langileak sartzeko Arautegi Orokorra onartzen duena; uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoarena; eta horiekin bat datozen xedapenak.

*Hamabigarrena. Kontra egitea.*

Deialdiaren, bere oinarrien eta deialditik eta epaimahaiaren jardueratik erator daitezkeen egintza administratiboan aurka egin dezakete interesdunek, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedurarenak, aurreikusitako epeetan eta moduan.

ERANSKINA

GAI-ZERRENDA

1. Windows XP/2003/Server sistema eragileak.
2. Microsoft Office. Maila aurreratua.
3. Toki sareak. Egituratutako kableatu sistemak, beren elementu fisiko, funtzio eta ezaugarri nagusiekin.
4. Sistema informatikoen segurtasuna. Datuen kopiak. Birusen kontrako babesa.
5. Telefonia finkoa. Telefonoguneak, moduluak eta funtzio nagusiak. Funtzio aurreratuak.
6. Komunikazioak. Protokolo-motak, TCP/IP telekomunikazioen funtsezko osagaiak.

### III ERANSKINA

## ZUMAIAKO UDALA/ AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA

### DEIALDI PUBLIKOAN PARTE HARTZEKO ESKAERA SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PÚBLICA

<b>Sarrera Erregistroa/</b> Registro de Entrada	<b>Lanpostu honetara aurkezten da/</b> Se presenta a la siguiente plaza
---	---

#### 1.-NORBERAREN DATUAK/ DATOS PERSONALES

<b>Lehen Abizena/</b> Primer Apellido	<b>Bigarren Abizena/</b> Segundo Apellido	<b>Izena/</b> Nombre
---------------------------------------	---	----------------------

<b>N.A.N./</b> D.N.I.	<b>Jaiotze data/</b> Fecha de nacimiento	<b>Telefona/</b> Teléfono
-----------------------	--	---------------------------

<b>Helbidea/</b> Domicilio	<b>Herria-Herrialdea/</b> Población-Provincia	<b>P.K./C.P.</b>
----------------------------	---	------------------

#### 2.- HEZKUNTZA/ FORMACIÓN

**Deialdian eskatutako titulua/** Título académico exigido en la convocatoria

<b>Titulua/ Título</b>	<b>Zentroa eta Herria/ Centro y población</b>	<b>Data/Fecha</b>
------------------------	---	-------------------

### 3.- ESPERIENTZIA/ EXPERIENCIA

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

### 4.- BESTE TITULU EDO IKASKETAK/ OTROS TÍTULOS O ESTUDIOS

#### Merituen balioztapenerako datuak ( Tituluak, ikastaroak, etabar....)

Datos para la valoración de Méritos ( Títulos, cursillos, etc....)

<b>Tituluak edo ikasketak/ Títulos o cursos</b>	<b>Iraupena: urteak-orduak/Duración: años-horas</b>

#### ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A ESTA SOLICITUD:

- N.A.N. edo pasaportearen fotokopia/** Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia/** Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Hizkuntza eskakizunaren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación del Perfil Lingüístico.
- Ingelesaren ezagueren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación de conocimientos de inglés.
- Frantzesaren ezagueren egiaztagiriaren fotokopia /** Fotocopia del certificado de acreditación de conocimientos de francés.
- Merezimendu lehiaketarako egiaztagirien fotokopiak/** Fotocopias de los certificados de los méritos alegados.

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

**El abajo firmante SOLICITA ser aceptado en las pruebas de selección correspondientes a la presente instancia y DECLARA que los datos que hace constar en la misma son**

**verídicos y que cumple todas las condiciones especificadas en las bases, así como que, cuando le sea solicitado, presentará las correspondientes originales.**

**Zumaian, 2010eko.....ren.....an/ Zumaia, a.....de.....de 2010**

**Sinadura/ Firma**

**ZUMAIAKO UDALEKO ALKATE JAUNARI  
AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMAIA**

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoaren arabera, instantzi hau betetzerakoan emandako datuak Zumaia Udaletxearen jabetzako fitxategi batera igaroko direla jakinarazten zaizu. Era berean, jakinarazten dizugu, zure datuak fitxategian gordeta geldituko direla eta deialdi publiko honetako helburuetarako soilik erabiliak izango direla. Bestalde, datuetara iristeko, zuzentzeko, indarrrik gabe uzteko eta datuen aurka egiteko, Zumaia Udaletxearen helbidera jo dezakezula jakinarazten dizugu: Zumaia Udala, Foruen Enparantza kalea, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa. Udala ez da inolaz ere izango emandako datuen zilegitasun, egitasun eta zehaztasunen erantzule. Datuak aldatzen badira, zure erantzunkizuna da hori udalari jakinaraztea.

*En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite mediante el cumplimiento del presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado, propiedad del Ayuntamiento de Zumaia.*

*Así mismo, usted consiente que los datos sean conservados en el mencionado fichero y utilizados únicamente para los fines de esta convocatoria pública.*

*El Ayuntamiento le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la calle Foruen Enparantza, 1 20750 Zumaia, Gipuzkoa.*

*El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de la licitud, veracidad y exactitud de los datos facilitados. Queda bajo su exclusiva responsabilidad la notificación al Ayuntamiento de cualquier modificación en los mismos.*