

**BITARTEKO FUNTZIONARIOA
HAUTATZEKO PROZESUAREN DEIALDIA
ETA OINARRIAK**

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA
SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A
INTERINO/A**

**LANPOSTUA: INFORMATIKAKO
TEKNIKARIA**

PUESTO: TÉCNICO/A DE INFORMATICA

Oharra: prozesuan parte hartzeko izen-emateak Lanbideren bitartez egingo dira, baina egiaztagiriak Elgoibarko Udalean aurkeztu beharko dira (erregistro bidez).

Nota: Si bien la inscripción para tomar parte en el proceso se realizará a través de Lanbide, los documentos acreditativos se presentarán en el Ayuntamiento de Elgoibar (mediante registro).

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 11ko 11/2022 Legearen 77.1 artikulua arabera, administrazio publikoetako bitarteko langileak hautatzeko prozedurak prozedura arinen bidez egin behar dira, berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak, publizitatea eta lehia askea bermatzeko.

Según el artículo 77.1 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, del Empleo Público Vasco, los procedimientos de selección del personal interino de las administraciones públicas han de llevarse a cabo mediante procedimientos ágiles, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, la publicidad y la libre concurrencia.

Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 11ko 11/2022 Legearen 77.5 artikulua arabera “izangai-zerrendak edo bitarteko funtzionarioez edo aldi baterako langile lan-kontratuduneh hornitzeko probak aski ez badira euskal administrazio publikoen premia objektiboei, izangairik eza dela-eta, erantzuteko, enpleguko zerbitzu publikoetara jo ahal izango da lanpostu horiek betetzeko”.

El artículo 77.5 de la Ley 11/2022, de 11 de diciembre, del Empleo Público Vasco señala que “Cuando los listados de las personas aspirantes o las pruebas convocadas para la provisión de personal funcionario interino o laboral temporal no pudiesen dar respuesta a las necesidades objetivas de las administraciones públicas vascas por la inexistencia de personal candidato, se podrá acudir a los servicios públicos de empleo para proveer tales puestos de trabajo.”

Kasu honetan, Elgoibarko Udalak ez du lan-poltsa propioa lanpostu hori betetzeko, eta, era berean, ezin izan da lanpostu hutsa beste erakunde batzuetako lan-poltsen bidez bete, ez baita lortu bete beharreko lanpostura egokitzen den lan-poltsa erabilgarririk.

En el caso concreto que nos ocupa, el Ayuntamiento de Elgoibar no dispone de una bolsa de trabajo propia para poder cubrir este puesto, y tampoco ha sido posible cubrir la vacante mediante bolsas de trabajo de otras entidades, ya que no se ha obtenido ninguna disponible que se adecue al puesto de trabajo a cubrir.

I.- Deialdiaren xedea:

Bitarteko funtzionario bat izendatzea **INFORMATIKAKO TEKNIKARI** lanposturako. Hautatutako pertsona bitarteko funtzionario izendatuko da, urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bateginaren 10.1.a) artikuluan dioenarekin bat etorrita baita abenduaren 1eko 11/2022 Euskal Enplegu Publikoaren legeko 28.1.a) artikuluan jasotakoarekin batera, aipatu lanpostuaren bakantea betetzeko, lanpostu hori karrerazko funtzionario batengatik okupatua izan arte.

Izendapena amaitu egingo da Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren 63. artikuluan jasotako arrazoiren bat dagoenean, eta, horrez gain, hutsik dagoen lanpostua legezko bitartekoen bidez jabetzan betetzen denean. Dena den, izendapena baliogabetu ahal izango da baldin eta, Udalbatzaren iritzirako, izendapena gauzatu duten presazko eta premiazko arrazoiak desagertzen badira.

Bide batez, hautaketa-prozesua gainditzen duten izangaiekin zerrenda bat osatuko da, aipatutako lanpostua edo antzerakoak behin-behineko izaeraz betetzeko erabiliko dena. Zerrenda hori soilik erabiliko da Udalean beste hautaketa prozesu arruntetatik eratorritako lan poltsa erabilgarririk ez dagoenean edo beste Administrazio Publikoetako lan poltsak eskatu ondoren eskaintza inork onartzen ez duenean. Zerrenda gehienez 5 urtez erabili ahal izango da.

2.- Bete beharreko lanpostuaren eta eskaintzaren ezaugarriak:

I.- Objeto de la convocatoria:

Nombrar un/a funcionario/a interino/a para el puesto de **TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA**. La persona seleccionada se nombrará funcionaria interina, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.a) del 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 y en el artículo 28.1.a) de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, para ocupar la vacante hasta que dicho puesto sea ocupado por un funcionario de carrera.

El final del nombramiento se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando el puesto vacante sea cubierto en propiedad por los medios legales oportunos. En cualquier caso, el nombramiento podrá revocarse si la Corporación considera que han desaparecido las razones de urgencia y necesidad que han motivado este nombramiento.

Asimismo, los/las candidatos/as que superen el proceso selectivo conformarán una lista que se utilizará para cubrir el mencionado puesto o similares con carácter temporal. Esta lista se utilizará únicamente cuando en el Ayuntamiento no exista otra bolsa de trabajo disponible procedente de otros procesos selectivos o cuando, tras solicitar bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas, ninguno de sus integrantes acepte la oferta. La lista podrá utilizarse por un máximo de 5 años.

2.- Características del puesto a cubrir y de la oferta:

2025ILLP0001

Lanpostua: **INFORMATIKAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA**

Puesto: **TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMATICA.**

Taldea: A2

Grupo: A2

Destino osagarria: 22

Complemento de Destino: 22

Ordainsaria: 3.414,21€ gordin hileko, 14 pagatan.

Retribución: 3.414,21€ brutos mensuales, en 14 pagas.

Lanaldia: % 100

Jornada: 100 %

Hizkuntza eskakizuna: 3 HE.

Perfil Lingüístico: 3 P.L.

Eskaintzen den izendapena: bitarteko funtzionarioa, Euskal Enplegu Publikoko Legearen 28.1.a) artikuluan aurreikusitako egoera dela eta: “Plaza hutsak egonda, karrerako funtzionarioekin bete ezin direnean.”.

Nombramiento ofertado: funcionario/a interino/a, debido a la circunstancia prevista en el artículo 28.1.a) de la Ley de Empleo Público Vasco: “La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.”

Praktikaldia: hautatuak 3 hilabeteko praktikaldia gainditu beharko du.

Periodo de prácticas: la persona seleccionada deberá superar un periodo de prácticas de 3 meses.

Lanpostuaren eginkizun nagusiak:

Funciones principales del puesto:

- Informatika Zerbitzuaren funtzionamendu egokiaren alde laguntzea.
- Bere eskumenen esparruan lege- eta teknika-baldintzak betetzen laguntzea.
- Garatu beharreko programak, aplikazioak eta proiektuak diseinatzen eta definitzen laguntzea, nagusien jarraibideei jarraituz.
- Udaleko sistema informatikoak administratzea.
- Proiektuak, programak eta jarduerak kudeatzeko eta gauatzeko tresna eta

- Colaborar por el buen funcionamiento del servicio de Informática.
- Colaborar por el cumplimiento de requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito competencial.
- Colaborar en el diseño y definición de programas, aplicaciones y proyectos a desarrollar, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Administrar los sistemas informáticos municipales.
- Colaborar en la creación y/o implantación y actualización de

2025ILLP0001

tresna teknikoak sortzen eta/edo ezartzen eta eguneratzen laguntzea.

- Programa eta aplikazio berriak hobetzeko, baloratzeko eta eskuratzeko proposamenak egitea.
- Programen eta aplikazioen jarraipena, konfigurazioa eta mantentze-lanak egitea, eta ekipo eta sistema informatikoen eta ofimatikoen mantentze-lanez arduratzea.
- Sistemen eta komunikazioaren aplikazioekin eta zerbitzuekin lotutako gorabeherak konpontzea, eta erabiltzaileei laguntza eta prestakuntza ematea.
- Telefonia eta Internet hornitzen duten enpresek ematen duten zerbitzua ikuskatzen laguntzea.
- Preskripzio teknikoaren plenguak idazten laguntzea.
- Kontratazio-espeditenteak bultzatzea, bere eskumen-eremuaren barruan, klausula bereziak prestatzea. Preskripzio teknikoaren agiriak idaztea. Eskaintzak baloratzeko eta kontratazio-mahaietara joateko txostenak.
- Administrazio-simplifikazioko proiektuetan parte hartzea.
- Administrazio elektronikoa ezartzen eta eguneratzen laguntzea (web-orria, egoitza elektronikoa, sinadura elektronikoa, etab.).
- Gainerako sailei aholkuak ematea beren eskumeneko gaietan.

herramientas e instrumentos técnicos para la gestión y ejecución de los proyectos, programas y actuaciones.

- Realizar propuestas de mejora y de valoración y adquisición de nuevos programas y aplicaciones.
- Realizar el seguimiento, configuración y mantenimiento de las programas y aplicaciones y encargarse del mantenimiento de los equipos y los sistemas informáticos y ofimáticos.
- Resolver las incidencias relacionadas con las aplicaciones y los servicios de sistemas y comunicación y prestar apoyo y formación a los/as usuarios/as.
- Colaborar en la supervisión del servicio que prestan las diversas empresas suministradoras de telefonía e internet.
- Colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Impulsar expedientes de contratación, dentro de su ámbito competencial, Preparación de cláusulas especiales. Redacción de Pliegos Prescripciones Técnicas. Informes de valoración de ofertas y asistencia a Mesas de Contratación.
- Participar en proyectos de simplificación administrativa.
- Colaborar en la implantación y actualización de la administración electrónica (página web, sede electrónica, firma electrónica, etc.).
- Asesorar al resto de departamentos en las materias propias de su

- Erabiltzaileei laguntza teknikoa eskaintzea.
 - Udalaren web orria eguneratuta edukitzea.
 - Beste administrazio batzuetako zerbitzu informatikoekin (IZFE, EJE, etab.) hitz egitea.
 - Bere arloak kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egitea, kanpoko enpresekin hitz egiteko funtzioak eginez, zerbitzuen jarraitutasuna eta koherentzia eta informatika-zerbitzuaren helburuak betetzen direla bermatzeko.
 - Txostenak eta ebazpen-proposamenak, azterlanak, estatistikak, memoriak eta eskatzen zaizkion beste dokumentu batzuk egitea.
 - Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein lan egitea.
- Ofrecer asistencia técnica a los/as usuarios/as.
 - Mantener actualizada la página web municipal.
 - Realizar la interlocución con los Servicios informáticos de otras Administraciones (IZFE, EJE, etc.).
 - Realizar el seguimiento y control de los servicios contratados por su área, realizando las funciones de interlocución con las empresas externas, para garantizar la continuidad y coherencia de los servicios y el cumplimiento de los objetivos del servicio de informática.
 - Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

3.- Izangaiek bete beharreko ezinbesteko baldintzak:

3.1.- Administrazio publikoan lan egiteko baldintza orokorrak (EPOELTBko 56.1 artikulua):

a) Nazionalitatea: Espainiako nazionalitatea edo Europako Batasuneko estatu kideetako bateko nazionalitatea izatea, edo, Europako Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako nazioarteko itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

3.- Requisitos indispensables a cumplir por las personas aspirantes

3.1.- Condiciones generales para trabajar en la administración pública (artículo 56.1 de TRLEBEP):

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

Parte hartu ahal izango dute, era berean, Europako Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek —betiere zuzenbidez bananduak ez badaude— bai eta horien eta ezkontideen ondorengoek ere —betiere, era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude—, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo, urte gehiago izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

b) Gaitasun funtzionala: Eginkizunak betetzeko behar den gaitasun funtzionala edukitzea.

c) Adina: 16 urte beteta edukitzea, eta derrigorrezko erretiro-adina ez edukitzea.

d) Gaikuntza: Diziplinako espediente bidez Administrazio Publikoetako zerbitzuetatik edo autonomia erkidegoetako konstituzio eta estatutu organoetatik kenduta ez egotea; ebazpen judizialaren arabera erabateko desgaituntzarik edo desgaituntza berezirik ez izatea, ez enplegu edo kargu publikoak betetzeko ez funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko ezta, lan-kontratuko langileen kasuan, zerbitzutik kendu edo desgaitu duten lanpostuan langileak zituen eginkizunen antzekoak betetzeko. Beste estatu bateko herritarra bada, desgaitua edo horren pareko egoera batean ez egotea, eta bere estatuan egoera berean egonda enplegu publikora iristeko eragozpen izango litzatekeen diziplinazko zehapenik edo horren parekorik ez izatea.

3.2.- Bateriaezintasuna: Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Bateriaezintasunei buruzko 53/1984 Legean ezarritakoaren arabera, bateraezintasun kausaren batean sartuta ez egotea l.

3.3.- Lanpostua betetzeko betekizunak:

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

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

d) Habilitación: 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2.- Incompatibilidad: No estar incurso/a en ninguna causa legal de incompatibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 53/1984, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas l.

3.3.- Requisitos para el puesto de trabajo:

a) Ikasketak: Informatika ingeniartzako, informatikako edo baliokidea den beste Unibertsitate-graduako titulazioa, diplomatura, edo erdi mailako unibertsitate ikasketak.

b) Hizkuntza eskakizuna: Lanpostuak derrigorrez jarrita duen euskarazko 3. hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea egiaztatzea; azken hori, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

4.- Epaimahai Kalifikatzailea:

Epaimahaiburua:

- Elgoibarko Udaleko Antolaketako Teknikari Gestorea eta ordezkoa udal funtzionario teknikari bat.

Kideak:

- Udal idazkari orokorra edo ordezkaten duen funtzionario bat.

- Elgoibarko Udaleko Modernizazio Teknikari bat edo hura ordezkaturiko duen funtzionarioa, Epaimahaiko idazkari lanak egingo dituenak

Epaimahaiaren jarduketa prozedura Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren Ieko 39/2015 Legean, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren Ieko 40/2015 Legean eta indarrean dauden gainerako xedapenetan xedatutakora egokituko da beti.

Enplegu Zerbitzu Publikoek aurrez hautatutako izangaiek epaimahaikideak errefusatu ahal izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren Ieko 40/2015 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako inguruabarrak gertatzen

a) Estudios: Grado universitario, diplomatura, o estudios universitarios de grado medio en ingeniería informática, informática o equivalente.

b) Perfil lingüístico: Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 3 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

4.- Tribunal calificador:

Presidente:

- El Técnico Gestor de Organización del Ayuntamiento de Elgoibar, y suplente una persona funcionaria técnica municipal.

Vocales:

- El Secretario General municipal o persona funcionaria que le sustituya.

- El Técnico de Modernización del Ayuntamiento de Elgoibar o persona funcionaria que le sustituya, quien además actuara como secretario del Tribunal.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Las personas candidatas preseleccionadas por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

2025ILLP0001

direnean.

5.- Izangaiak aukeratzea:

Lanpostua betetzea premiazkoa denez, Euskal Enplegu Zerbitzura joko da (Lanbide); beraz, zerbitzu horrek hautatutako izangaien artean egingo da aukeraketa.

5.1.- Izen-ematea:

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskaerak Lanbiden aurkeztu beharko dira, Euskal Enplegu Zerbitzuak iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, 10 egun balioduneko epean.

Izena eman ondoren, Lanbiden aukera dago curriculuma eguneratu eta berriz ere bidaltzeko, baina izen-emate epearen barruan egin beharko da hori.

5.2.- Egiaztatgiriak aurkeztea:

Era berean, Lanbidek Udalari bidalitako curriculumean agertzen diren betekizunak eta merituen egiaztatzeko dokumentazioa Elgoibarko Udalean ere aurkeztu beharko da, erregistro bidez, goiko paragrafoan zehaztutako epe berean, ondoren zehazten diren bideetako bat erabiliz:

a) Elgoibarko Udaleko Egoitza Elektronikoan erregistro elektronikoa eginez (www.elgoibar.eus).

b) HAZeko bulegoan (Herritarren Arreta Zerbitzua), Santa Ana kalea 2.

c) Edozein Administrazio Publiko edo Correos-eko bulegoetan, Erregistroen Interkonexio Sistemaren bidez (SIR-ORVE).

Público.

5.- Selección de candidatos/as

Resultando que la urgencia en la cobertura aconseja acudir al Servicio Público de Empleo (Lanbide), la selección se realizará entre los/las aspirantes seleccionados/as por dicho servicio.

5.1.- Inscripción:

El plazo de presentación de instancias en Lanbide será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio por parte del Servicio Público de Empleo Vasco.

Después de la inscripción, en Lanbide existe la posibilidad de actualizar y reenviar el currículum, siempre que se realice dentro del plazo de inscripción.

5.2.- Presentación de documentación acreditativa:

Asimismo, la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos que figuran en el currículum remitido por Lanbide al Ayuntamiento deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Elgoibar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, por alguno de los medios que a continuación se detallan:

a) A través del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elgoibar (www.elgoibar.eus).

b) En la oficina del HAZ (Servicio de Atención Ciudadana), sita en Santa Ana kalea 2.

c) En las oficinas de cualquier administración pública o Correos, mediante el Servicio de Interconexión de Registros de las Administraciones Públicas (SIR-ORVE).

d) Arautegi aplikagarrian aurreikusita dagoen beste edozein modutan.

6.- Merituak egiaztatzeke era:

Lanbideko curriculumean adierazten diren merituak ondoren azaltzen den moduan egiaztatu beharko dira:

a) Lan-esperientzia:

Kasu guztietan:

▣ Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitza eguneratua.

▣ Egindako funtzioen ziurtagiria.

Horrez gain:

▣ Udaletan edo bestelako administrazio publikoetan egindako lana: dagokion erakundeak emandako aurretiazko zerbitzuen ziurtagiri bitartez.

Elgoibarko Udalean egindako lanak alegatu egin beharko dira, baina ez egiaztatu. Administrazio honek ofizioz zenbatuko ditu lan horiek. Gainerako administrazio publikoetan lanean egindako denbora administrazio haietako bakoitzak hori ziurtagizko duen ereduaren bidez egiaztatu beharko da.

▣ Besteren kontura egindako lana: lan-kontratuaren kopia, enpresaren ziurtagiria, zeinak adierazten duen lan horiek zein Administrazioarentzat burutu diren eta administrazio publiko horren ziurtagiria, zeinak zehazten duen enpresa hori zein kontratu burutzeko kontratatua izan den (kontratuaren objektua eta epealdia zehazten dituen).

b) Prestakuntza:

d) En cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa aplicable.

6.- Modo de acreditar los méritos:

Los méritos indicados en el currículum de Lanbide deberán acreditarse de la siguiente forma:

a) Experiencia laboral:

En todos los casos:

▣ Vida laboral actualizada proporcionada por la Seguridad Social.

▣ Certificado de las funciones realizadas.

Asimismo:

▣ Servicios prestados en Ayuntamientos u otras administraciones públicas: mediante certificado de servicios previos emitido por la entidad correspondiente.

Los trabajos realizados en el Ayuntamiento de Elgoibar deberán ser alegados, pero no acreditados. Estos trabajos serán computados de oficio por esta Administración. El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas deberá acreditarse mediante el modelo de certificación que cada una de ellas tenga a su disposición para su acreditación.

▣ Trabajos realizados por cuenta ajena: copia del contrato laboral, certificado de la empresa en el que conste la Administración destinataria de dichos trabajos, y certificado de dicha Administración en el que se especifica el servicio para el que ha sido contratada dicha empresa (con indicación del objeto del contrato y su duración).

b) Formación:

Titulazio akademiko ofizialak egiaztatzeko, hauek aurkeztu ahal izango dira: titulua bera, tituluaren ordezkotako ziurtagiria edo titulua eskuratzeko tasak ordaindu izanaren zurrigarria. Titulu horiek eta, egonez gero, atzerriko ikasketak homologatzeko ziurtagiriak, Hezkuntza Ministerioak edo unibertsitate errektoreek sinatuta egongo dira.

Ikastaroa edo unibertsitateko titulu propioa antolatzen duen erakundeak egindako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko dira. Egiaztagiriek zehaztu egin beharko dute horien iraupena eta edukia, izenburuaren arabera ezin denean jakin zein den ikastaroaren edukia. Hala egitean ez bada, ez dira kontuan edukiko izangaiek alegatutako merituak egiaztatzeko garaian.

Iraupena kreditutan soilik adierazita badago eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 10 ordu balioetsiko dira. ECTS kredituak badaude eta besterik zehaztu ez bada, kreditu bakoitzeko 25 ordu balioetsiko dira.

7.- Hautaketa-prozesua: meritu-lehiaketa:

Lanbidek bidalitako curriculumean agertzen diren merezimenduen datuak eta Elgoibarko Udalean aurkeztutako ziurtagiriak hartuko dira kontuan. Beraz, izangaiek balioetsi nahi dituzten merezimenduak eguneratu beharko dituzte Lanbiden.

Lan-eskaintza argitaratzen den egunaren aurreko egunera artekoak soilik izango dira kontuan. Hortaz, horren ondorengo lan-espereintzia edo merituak ez dira kontuan izango. Lanbideko curriculumean lan-espereintziaren amaiera-data ez badago

Las titulaciones académicas oficiales podrán acreditarse mediante el propio título, certificado que lo sustituya o justificante de haber abonado las tasas para su obtención. Estos títulos y, en su caso, certificados de homologación de estudios extranjeros, estarán firmados por el Ministerio de Educación o las universidades rectoras.

El curso o título propio de la universidad se acreditará mediante certificado emitido por la entidad organizadora. Los documentos acreditativos deberán especificar su duración y contenido, en el caso de que esta no pueda deducirse del título del curso. En caso contrario, no se tomarán en consideración en la acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes.

En caso de que la duración del curso se exprese exclusivamente en créditos, sin ninguna otra especificación, cada crédito se valorará con 10 horas. En caso de que se disponga de créditos ECTS, sin ninguna otra especificación, cada uno se valorará con 25 horas.

7.- Proceso de selección: concurso de méritos:

Se tendrán en cuenta los datos de los méritos que figuren en el currículum remitido por Lanbide y los certificados correspondientes presentados en el Ayuntamiento de Elgoibar. Por tanto, las personas aspirantes deberán actualizar en Lanbide los méritos que deseen que se valoren.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia laboral y los méritos logrados hasta el día anterior, y no los posteriores, a la fecha de publicación de la oferta de trabajo. En caso de que en el currículum de Lanbide no se especifique la fecha final de la experiencia

2025ILLP0001

zehaztuta, egiaztatze-dokumentuetan adierazitako data hartuko da kontuan, beti ere, lan-eskaintza argitaratzen den egunaren aurreko egunera arte. Lanbideko curriculumean amaiera-data zehaztuta badago, hori hartuko da kontuan, oinarrietan aurreikusitakoaren arabera curriculumean adierazitakoa hartuko baita kontuan (aurkezten diren dokumentuak curriculumeko datuak egiaztatzeko dira soilik).

a) Lan-esperientzia, informatikako teknikari zereginetan:

Atal honetan gehienez 20 puntu lortu ahal izango dira, ondorengo baremoaren arabera:

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, Administrazio Berezia eskalako Teknikoa azpieskalan edo teknikoak kategorian, A1 edo A2 azpitaldeetan, deitutako lanpostuaren eduki funtzional bereko (% 50etik gorako kointzidentzia) lanpostuetan lan egindako hilabete bakoitzeko 0,25 puntu.

- Edozein administrazio publikotan egindako zerbitzuengatik, Administrazio Berezia eskalako Teknikoa azpieskalan edo teknikoak kategorian, A1 edo A2 azpitaldeetan, deitutako lanpostuaren eduki funtzionalen bat duten lanpostuetan (% 50etik beherako kointzidentzia): lan egindako hilabete bakoitzeko 0,15 puntu.

- Deitutako lanpostuaren eduki funtzional berarekin (% 50etik gorako kointzidentzia) informatika-teknikariaren zereginetan egindako zerbitzuengatik, Administrazio baterako zerbitzu-kontratua duen enpresa bateko lan-kontratudun langile gisa: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,20 puntu.

- Deitutako lanpostuaren eduki funtzionalen batekin (% 50etik beherako kointzidentzia)

laboral, se tendrá en cuenta la fecha que figura en los documentos acreditativos, y siempre hasta el día anterior a la publicación de la oferta de empleo. En caso de que en el currículum de Lanbide se especifique la fecha final, esta se tendrá en cuenta, ya que según lo previsto en las bases se tomará en consideración lo indicado en el currículum (los documentos que se presenten son solo acreditativos de los datos del currículum).

a) Experiencia laboral en funciones de técnico/a informático:

En este apartado se podrá obtener un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en cualquier administración pública, en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría de técnicos/as de nivel A1 o A2, en puestos con el mismo contenido funcional (coincidencia >50%) que el puesto convocado, 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en cualquier administración pública, en la subescala Técnica de la escala de Administración Especial, o en la categoría de técnicos/as de nivel A1 o A2, en puestos con algún contenido funcional (coincidencia <50%) del puesto convocado, 0,15 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en tareas de técnico de informática con el mismo contenido funcional (coincidencia >50%) que el puesto convocado, como personal laboral de una empresa con contrato de servicios para una Administración al efecto: 0,20 puntos por mes.

- Por servicios prestados en tareas de técnico de informática con algún contenido

2025ILLP0001

informatikako-teknikariaren zereginetan egindako zerbitzuengatik, Administrazio baterako zerbitzu-kontratua duen enpresa bateko lan-kontratudun langile gisa: lan egindako hilabete bakoitzeko 0,10 puntu.

Baloratzeko arauak:

▣ Zenbaketa egiteko, lanean emandako aldietako egunak batuko dira eta, behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

▣ Lan-esperientzia baloratu egingo da, izangaiak zerbitzuak emateko izan duen harreman juridikoa edozein dela ere, salbu eta behin-behingo langileentzako aurreikusitako postuetan egindako zerbitzuak, ezta beken edo prestakuntza-praktiken bidez emandako zerbitzuak ere

▣ Kasu guztietan, lanaldi partzialetan emandako zerbitzuak modu proportzionalen baloratuko dira.

▣ Epealdi bererako bi lan-esperientzia aurkeztu badira, bakarra zenbatuko da (puntuazio altuenari dagokiona).

Prozesua gainditu ahal izateko, lan-esperientzia atalean, gutxienez 8 puntu lortu beharko dira.

Gutxienerako 8 puntutara iristen ez diren izangaiei ez zaizkie bestelako atalak baloratuko.

b) Prestakuntza:

Atal honetan gehienez ere 5 puntu lortu ahal izango dira.

funcional (coincidencia <50%) del puesto convocado, como personal laboral de una empresa con contrato de servicios para una Administración al efecto: 0,10 puntos por mes.

Normas de valoración:

▣ El cómputo se efectuará realizando la suma en días de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

▣ La experiencia profesional será valorada cualquiera que sea la relación jurídica bajo la que la persona aspirante haya prestado sus servicios, excepto los servicios prestados en puestos de trabajo de carácter eventual, becas o prácticas formativas.

▣ En los casos de dedicación con horario de trabajo parcial, dicho cómputo será proporcional.

▣ En caso de presentación de dos experiencias laborales para un mismo periodo de tiempo, solamente se computará una de ellas (la correspondiente a la puntuación más alta).

Para poder superar el proceso, en el apartado de la experiencia laboral se tendrá que obtener una puntuación mínima de 8 puntos.

A los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 8 puntos, no se les valorarán otros apartados.

b) Formación:

En este apartado se podrá obtener un máximo de 5 puntos.

2025ILLP0001

Atal honetako tituluak eta ikastaroak baloratuko dira baremo honen arabera:

- Masterrak, Unibertsitateko berezko tituluak, prestakuntza-ikastaro, jardunaldi eta abarretan parte hartu izana baloratuko da, baldin eta lanpostuaren zereginak betetzeko eragin zuzena eta berariazkoa badute eta unibertsitateek edo administrazio publikoek antolatuta edo homologatuta badaude.

Balorazio irizpideak:

- 0,25 puntu 5 eta 9 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 0,50 puntu 10 eta 19 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 1,00 puntu 20 eta 49 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 1,50 puntu 50 eta 99 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 2,00 puntu 100 eta 149 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 2,50 puntu 150 eta 199 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 3,00 puntu 200 eta 249 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 3,50 puntu 250 eta 299 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 4,00 puntu 300 eta 349 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 4,50 puntu 350 eta 399 ordu arteko kurtso zein titulu bakoitzeko.

- 5,00 puntu 400 ordu edo gorako kurtso zein titulu bakoitzeko.

Los títulos y cursos de este apartado se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Se valorarán los masters, títulos universitarios propios, la participación en cursos formativos, jornadas, etc. que tengan una incidencia directa y específica en el desempeño del puesto de trabajo y estén organizados u homologados por escuelas, universidades u otras administraciones públicas.

Criterios de valoración:

- 0,25 puntos, por cada curso o título de entre 5 a 9 horas.

- 0,5 puntos, por cada curso y título de entre 10 y 19 horas.

- 1,00 punto, por cada curso y título de entre 20 y 49 horas.

- 1,50 punto, por cada curso y título de entre 50 y 99 horas.

- 2,00 puntos, por cada curso y título de entre 100 y 149 horas.

- 2,50 puntos, por cada curso y título de entre 150 y 199 horas.

- 3,00 puntos, por cada curso y título de entre 200 y 249 horas.

- 3,50 puntos, por cada curso y título de entre 250 y 299 horas.

- 4,00 puntos, por cada curso y título de entre 300 y 349 horas.

- 4,50 puntos, por cada curso y título de entre 350 y 399 horas.

- 5,00 puntos, por cada curso y título igual o superior a 400 horas.

2025ILLP0001

- 5 ordu baino gutxiagoko titulu zein kurtsoek ez dute puntuatuko.

Gai bakoitzeko ziurtagiri bat baino gehiago aurkezten den kasuetan, puntuazio altuena dagokion hori bakarrik hartuko da kontuan.

8.- Prozesuaren azken kalifikazioa.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera lehiaketaldian lortutako puntuazioen baturaren bidez zehaztuko da.

Izangaiek berdinduta izan ezker, hurrenkera honako irizpide hauen arabera ezarriko da:

- Lehenengo, lehiaketaldiko esperientziaren atalean puntuazio handiena lortu duenaren alde egingo da.

- Bigarren, izangaiek berdinduta jarraitu ezker, elkarrizketa kurrikular bidez egingo da hurrenkera.

Hautaketa prozesuaren azken kalifikazioaren ostean, Epaimahaiak, akordio baten bidez, gaitututako zerrenda egingo du, lortutako puntuaren arabera. Zerrenda hori Elgoibarko Udalaren iragarki taulan eta webgunean (www.elgoibar.eus) argitaratuko da.

Zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, interesdunek 3 egun balioduneko epea izango dute egokitzat jotzen dituzten erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak egiteko epea iraungita, eta aurkeztutako alegazioak ebatzita, gaitutu dutenen behin betiko zerrenda argitaratuko da.

- Los títulos y cursos de menos de 5 horas no puntuarán.

En caso de que se presente más de un certificado por cada tema, solamente se tendrá en cuenta el que tenga la mayor puntuación.

8.- Calificación final del proceso.

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con los siguientes criterios:

- En primer lugar, se optará por quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.

- En segundo lugar, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá mediante la realización de una entrevista curricular.

Tras la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal, mediante acuerdo, elaborará la lista de aprobados/as en función de la puntuación obtenida. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elgoibar y en la página web (www.elgoibar.eus).

A partir del día siguiente al de la publicación de la relación, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las alegaciones formuladas, se publicará la relación definitiva de aprobados.

Hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen izangaia izendatzeko proposamen arrazoitua egingo dio epaimahai kalifikatzaileak alkateari; edo proposatuko dio hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaindituztat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da alkatearentzat.

Oinarri hauetan jarritako baldintzak betetzen direla dokumentu bidez egiaztatu ondoren, lan-eskaintza onartzen duen izangaia izendatuko da.

9.- Izendapena eta praktikaldia:

Oinarri hauetako hirugarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duen hautatutako pertsona izendatuko du Elgoibarko Udalak, Informatikako Teknikari lanpostua betetzeko.

Izendapenean, gainditu beharreko 3 hilabeteko praktikaldia jarriko da. Ebaluazioa langilearen arduradunak egingo du, eta txosten batean jasoko du gai edo ez gai den, ondorengo parametro hauen arabera:

■ Honako hauek oinarri hartuta erakutsitako gaitasunak:

o Lanerako gaitasuna eta errendimendu profesionala.

o Erantzukizun sena eta eraginkortasuna.

o Ikasteko interesa, gogoia eta ekimena.

■ Hurrengo arlo hauek oinarri hartuta erakutsitako gaitasuna:

o Lantaldean integratzea.

El Tribunal Calificador elevará a la Alcaldesa propuesta motivada de nombramiento del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación de entre los aprobados del proceso o le propondrá que declare desierto el proceso selectivo cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido la puntuación mínima establecida para considerar superado el proceso selectivo. La propuesta será vinculante para la Alcaldesa.

Una vez acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases, se procederá al nombramiento del candidato que acepte la oferta de empleo.

9.– Nombramiento y periodo de prácticas:

La persona seleccionada que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base tercera de estas bases será nombrada para cubrir el puesto de Técnico/a de Informática.

En el nombramiento se establecerá el periodo de prácticas de 3 meses que se deberá superar. La persona responsable del empleado/a será quien realice el informe de evaluación con la calificación de apto/a o no apto/a, según los siguientes parámetros:

■ Aptitudes demostradas en cuanto a:

o Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.

o Sentido de responsabilidad y eficiencia.

o Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.

■ Capacidad demostrada en cuanto a:

o Integración en el equipo de trabajo.

2025ILLP0001

o Barne eta kanpo harremanetan egokitzea.

▣ Ekoizpenaren aurkakoak ez diren jokabide egiaztatuak:

o Lanean huts ez egitea eta garaiz agertzea. Ordena eta txukuntasuna. Enpresaren material suntsigarria eta bestelakoa behar bezala erabiltzea.

o Istripu prebentzioa.

Izangaiak ez badu egiaztatzen gainditzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna, bitarteko funtzionarioaren izendapena bertan behera geratuko da.

10.- Gorabeherak:

Epaimahai kalifikatzaileak sor daitezkeen zalantzak argitu eta hautaketa prozesua egoki burutzeko beharrezkoak diren erabakiak hartzeko ahalmena izango du, oinarriotan adierazi gabeko gaiei dagokienez.

Oinarri hauek interpretatzerakoan arazoren bat sortzen bada euskarazko eta gaztelaniazko testuen artean, euskarazko testua hartuko da oinarritzat gorabehera hori konpontzeko, lehen dokumentua hizkuntza horretan idatzi baita.

Deialdi honen jardunaren ondorioz sortzen diren administrazio egintzen kontra dagozkion errekursoak jarri ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

o Adaptación de sus relaciones internas y externas.

▣ Comportamientos demostrados que no sean contraproductivos:

o Asistencia y puntualidad. Orden y limpieza. Utilización adecuada del material fungible y no fungible del equipo de la empresa.

o Prevención de accidentes.

La no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación supondrá el cese del nombramiento como persona funcionaria interina.

10.- Incidencias:

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que puedan surgir y tomar las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases.

En caso de que surja cualquier problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano de estas bases, la incidencia se resolverá tomando como base el texto en euskera por ser este el idioma original de redacción del texto.

Contra los actos administrativos que se deriven de las actuaciones de esta convocatoria podrán interponerse los recursos que procedan en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.- Jakinarazpenak

Epaimahai kalifikatzailearen komunikazio eta jakinarazpen guztiak Elgoibarko Udalaren www.elgoibar.eus webgunearen bitartez egingo dira.

12.- Administrazio publikoen arteko lankidetzak.

Elgoibarko Udalak EAEko administrazio edo erakunde publikoen esku jarri ahal izango du, hala eskatzen badute, sortutako lan poltsa osatzen dituzten pertsonen zerrenda, baldin eta berariazko baimena eman bada.

Nolanahi ere, eskaera horiei erantzuteko, ezinbestekoa izango da Elgoibarko Udaleko langileen beharra Beteta izatea.

13.- Datu pertsonalen babesa:

Datu eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoaren arabera, aukeraketan parte hartzeko eskabidean lortutako datu pertsonalak tratatuko dira.

Datu horiek udal kudeaketara mugatuko dira, eta beste administrazio publiko batzuei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie, langileen beharrak asetzeko, Datuak eta eskubide digitalak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan aurreikusitako baldintzekin.

11.- Notificaciones

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de la página web www.elgoibar.eus del Ayuntamiento de Elgoibar.

12.- Cooperación entre Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Elgoibar podrá poner a disposición de las administraciones o entidades públicas de la CAPV, cuando así lo soliciten, la relación de personas integrantes de la bolsa de trabajo creada, siempre que se haya otorgado autorización expresa.

En todo caso, para dar respuesta efectiva a estas demandas será imprescindible cubrir las necesidades de personal en el Ayuntamiento de Elgoibar.

13.- Protección de datos personales:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales, se tratarán los datos personales obtenidos en la solicitud de participación en la selección.

Estos datos se limitarán a la gestión municipal y podrán ser cedidos o comunicados a otras administraciones públicas para satisfacer las necesidades de personal en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales

Elgoibar, 2025eko irailaren 8an

Elgoibar, a 8 de septiembre de 2025