

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DonostiaTIK

Pertsonen kudeaketa

Donostiako Udaleko erakunde autonomo den DonostiakoTIKeko Kontseilu Errektoreak, 2019ko abenduaren 18an eta 2022ko maiatzaren 13an egindako bileretan, hurrenez hurren, 2019ko eta 2022ko lan-eskaintza publikoak onartu zituen (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 2019/12/20ko 243. zk. eta 2022/05/23ko 96. zk.).

Enplegu publikoaren eskaintza horietan, besteak beste, teknikari laguntzailearen bi plaza (2) sartu ziren; Lanpostuko tresnetan erabiltzaileei arreta emateko teknikari laguntzaile lanpostu bat eta Sistema eta Ustiapeneko teknikari laguntzaile lanpostu bat, txanda ireki bidez betetzeko (plaza bat sarbide orokorreko modalitatean eta beste bat desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako kupoan).

Konprometitutako bi plazak C sailkapen-taldekoak, C1 azpital-dekoak, administrazio bereziko eskalakoak, azpieskala teknikokoak dira.

Beraz, kontuan hartuta lanpostu berak direla, ekonomia-, efizientzia- eta efizientzia-arrazoiengatik, bidezko da dagokion hautaketa-prozesurako deialdia egitea, eta, horretarako, 2018. eta 2022. urteetako Enplegu Publikoaren Eskaintzetan (ohiko EPE) sartutako teknikari laguntzailearen plazak metatzea, batera hautaketa-prozesu bakarra garatzeko, hargatik eragotzi gabe lanpostuen guztizko kopurua (2) handitu ahal izatea azken kalifikazioak argitaratu aurretik sortzen diren lanpostu hutsekin, nahiz eta igoera hori langile berriak sartzeko aukerari buruz indarrean dagoen legeria betetzearen mende geratzen den.

Txanda irekiko deialdia egiteko, hautaketa-prozesua lehiaketa-oposizio sistemaren bidez arautuko duten oinarri espezifikoak pres-tatu dira.

Oinarri espezifikoek osatzen dute hautaketa-prozesu honetan DonostiaTIK Zerbitzuaren karrerako funtzionario gisa sartzeko aplikatu beharreko hautaketa-prozesuen oinarri orokorretan xedatutakoa. Oinarri orokorrak 2020ko apirilaren 24an onartu zituen DonostiaTIKeko kudeatzaileak, eta 2020ko apirilaren 30ean argitaratu ziren Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, 80. zenbakian. Ondoren, DonostiaTIKeko kudeatzailearen 2020ko abuztuaren 6ko ebazpenaren bidez zuzendu ziren, eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen, 158. zenbakian, 2020ko abuztuaren 20an.

Langileen ordezkariekin negoziatu ondoren, oinarri espezifikoaren testua irizpen honekin batera doa, onar dadin.

En su virtud, el gerente de DonostiaTIK, en uso de las atribuciones que le están conferidas por los estatutos de DonostiaTIK, en su artículo 17 h),

ERABAKI DU

Lehenengoa. Bi (2) plaza lehiaketa-oposizio bidez behin betiko betetzeko deialdia onartzea. Plaza horietako bat Lanpostuko tresnetan erabiltzaileei arreta emateko teknikari laguntzailearena da, eta bestea, Sistema eta Ustiapeneko teknikari laguntza-

DonostiaTIK

Gestión de Personas

El Consejo Rector de DonostiaTIK, organismo autónomo del Ayuntamiento de San Sebastián, en sesiones celebradas el 18 de diciembre de 2019 y 13 de mayo de 2022, respectivamente, aprobó la Oferta de Empleo Público del año 2019 y la del año 2022 (BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 243 de 20/12/2019 y n.º 96 de 23/05/2022).

En dichas Ofertas de Empleo Público se incluyeron, entre otras, dos (2) plazas de Técnico/a Auxiliar; una de Técnico/a de apoyo: Atención a usuarios y herramientas de puesto de trabajo, y otra de Técnico/a de apoyo: Explotación y Sistemas, para ser cubiertas por turno libre (1 plaza por la modalidad de acceso general y 1 plaza por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

Ambas plazas comprometidas pertenecen al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que se trata de las mismas plazas, por razones de economía, eficacia y eficiencia, procede convocar el correspondiente proceso selectivo, acumulando a tal efecto las plazas de Técnico/a Auxiliar incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2022 (OPE ordinaria), al objeto de desarrollar un único proceso selectivo de manera conjunta, sin perjuicio de que el número total de plazas (2), podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales, si bien el incremento queda condicionado al cumplimiento de la legislación vigente sobre la posibilidad de incorporación de nuevo personal.

Para llevar a cabo la convocatoria por turno libre, se han elaborado las bases específicas que regularán el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición.

Las bases específicas completan lo dispuesto en las Bases Generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario/a de carrera al servicio de DonostiaTIK aplicables al presente proceso selectivo. Las Bases Generales han sido aprobadas por el gerente de DonostiaTIK el día 24 de abril de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 80, el día 30 de abril de 2020. Posteriormente, han sido corregidas mediante resolución del gerente de DonostiaTIK el día 6 de agosto de 2020, cuya publicación se ha realizado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, núm. 158, el día 20 de agosto de 2020.

Tras la negociación con la representación del personal, el texto de las bases específicas se acompaña al presente dictamen para su aprobación.

En su virtud, el gerente de DonostiaTIK, en uso de las atribuciones que le están conferidas por los estatutos de DonostiaTIK, en su artículo 17 h),

ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria para la provisión definitiva por turno libre mediante concurso-oposición de dos (2) plazas. Una de ellas de Técnico/a de apoyo: Atención a usuarios y herramientas de puesto de trabajo, y otra de Técnico/a de apoyo: Ex-

ilearena. Lanpostu horiek txanda ireki bidez beteko dira (lanpostu bat sarbide orokorreko modalitatean eta beste bat desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako kupoan).

Era berean, hautaketa-prozesua arautuko duten eta oinarri orokorretan xedatutakoaosatzen duten oinarri espezifikoak onartzea.

Bigarrena. Deialdia eta deialdia arautzen duten oinarri espezifikoak dagozkien bitarteko ofizialetan argitaratzea.»

Erabaki hori behin betikoa da, eta amaiera ematen dio administrazio-bideari. Interesatuak erabaki honen aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu dezakete Administrazioarekiko Auzietako Donostiako Epaitegian, argitaratu eta hurrengo egunetik harako bi hilabeteko epearen barruan.

Hala ere, partikularrek, aldez aurretik, aukerako berraztertze-ko errekurtsioa aurkeztu ahal izango diote Donostiako Gerentziari, hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Kasu horretan, ezin izango da administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri berraztertze-ko errekurtsioa berariaz ebatzi arte edo presuntziozko ezespina gertatu arte. Nolanahi ere, egoki irizitako beste edozein errekurtsio aurkeztu daiteke.

Donostia, 2022ko abenduaren 15a.—Eduardo Fernandez Rodriguez jauna, DonostiaTIKeko kudeatzailea. (7971)

OINARRI ESPEZIFIKOAK

Oinarri espezifiko hauek DonostiaTIK-en, Donostiako Udaleko erakunde autonomoan, karrerako funtzionario sartzeko hauta proben oinarri orokorretan jartzen duena eta hauta proba hauetan aplikatu daitekeena osatzen dute (2020ko apirilaren 30eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratua eta aldatuta 2020ko abuztuaren 20ko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN).

plotación y Sistemas, para ser cubiertas por turno libre (1 plaza por la modalidad de acceso general y 1 plaza por el cupo de reserva para personas con discapacidad).

Asimismo, aprobar las bases específicas que regularán el proceso selectivo y que complementan lo dispuesto en las Bases Generales.

Segundo. Publicar la convocatoria y las bases específicas que la regulan en los medios oficiales que correspondan.»

Este acuerdo es definitivo y pone fin a la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer directamente contra él, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, las personas particulares, con carácter previo, podrán interponer Recurso potestativo de reposición ante la gerencia de DonostiaTIK, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. En este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Sebastián, a 15 de diciembre de 2022.—El gerente de DonostiaTIK, D. Eduardo Fernández Rodríguez. (7971)

BASES ESPECÍFICAS

Las presentes bases específicas completan lo dispuesto en las bases generales de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera al servicio DonostiaTIK, organismo autónomo del Ayuntamiento de San Sebastián, aplicables al presente proceso selectivo (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 30 de abril de 2020 y rectificadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa 20 de agosto de 2020).

Deialdiaren datuak: / Datos de la convocatoria:

Mota / Tipo	Titulua / Título	
Txanda Irekia Turno Libre	DonostiaTIKeko 2 laguntzaile teknikari plaza behin betiko betetzeko deialdia Convocatoria para la provisión definitiva de 2 plazas de técnico auxiliar de DonostiaTIK	
	Orokorra Acceso general	Plaza 1 / 1 plaza
	Desgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupo Cupo de reserva para personas con discapacidad	Plaza 1 / 1 plaza

Deitutako plazaiei lotuta dauden lanpostuak: / Puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas:

Lanpostuaren zk. Nº del puesto	Lanpostua Puesto de trabajo	Hutsik dauden dotazioak Dotaciones vacantes
2316	- Lanpostuko tresnetan erabiltzaileei arreta emateko teknikari laguntzailea - Técnico de apoyo: Atención a usuarios y herramientas de puesto de trabajo	2
2302	- Sistema eta Ustiapeneko teknikari laguntzailea - Técnico de apoyo: Explotación y Sistemas	

Lehenengoa. Deialdiaren xedea.

Deialdi honen xedea da teknikari laguntzaileen bi plaza txanda ireki bidez eta oposizio-lehiaketa bidez behin betiko betetzea (plaza bat sarbide orokorreko modalitatean eta beste desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako kupoan). Plaza horiek Donostiako karrerako funtzionarioen plantillakoak dira, Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostuko Tresnak espezialitatekoa bata eta Ustiapena eta Sistemak espezialitatekoa bestea, eta honela sailkatuta daude: C sailkapen-taldea, C1 azpitalea, administrazio bereziko eskala, azpieskala teknikoak, teknikari laguntzaileen klasea.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por turno libre y mediante concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar (1 plaza por la modalidad de acceso general y 1 plaza por el cupo de reserva para personas con discapacidad) pertenecientes al grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Auxiliares, especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Explotación y Sistemas, respectivamente, de la plantilla de personal funcionario de carrera de DonostiaTIK.

Modalitate bakar batean bakarrik parte hartu ahal izango da (sarbide orokor bidez edo desgaitasuna duten pertsonentzako erreserba-kupoan).

Azken kalifikazioak argitaratu aurretik beste plazaren bat hutsik geratzen bada, plaza hori deialdiko gainerakoei gehitu ahal izango zaie. Kasu horretan, ez da nahitaezkoa izango eskabideak aurkezteko beste epe bat irekitzea. Nolanahi ere, deialdian lanpostu gehiago sartu nahi izanez gero, langile berriak sartzeko mugari buruz indarrean dagoen legeria bete beharko da, eta gehikuntza horren berri Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, Donostiako iragarki-taulan eta udalaren webgunean emango da.

Deialdiko plazak 2019ko eta 2022ko enplegu-eskaintzetan sartuta daude (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu ziren, 2019ko abenduaren 20an, 243. zenbakikoan, eta 2022ko maiatzaren 23an, 96. zenbakikoan, hurrenez hurren).

Deialdiko plazak Erabiltzaileen Arretako eta Lanpostuko Tresnetako laguntzeko teknikaria eta Ustiapeneko eta Sistemetako laguntzeko teknikaria lanpostu orokorrei lotuta daude. Horien eginkizunak oinarri hauen I. eranskinean jasota daude.

Deialdiko plazei lotutako lanpostuek euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna dute ezarria (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B2 maila), eta derrigortasun-data igaroa daukate.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da. Deialdia oinarri haue-tan, oinarri orokorretan eta aplikazio orokorreko gainerako arau-dian xedatutakoaren arabera arautuko da.

Oposizio-faseko proba baztertzailak gainditu bai baina plazarik lortu ez duten izangaiek Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostuko Tres-nak eta Ustiapena eta Sistemak espezialitateetako teknikari lagun-tzaileen poltsa bakar bat eratuko dute, xedapen gehigarri bakarrean ezarritakoaren arabera.

Bigarrena. Parte hartzeko betekizunak.

2.1. Lehiaketa-oposizioan onartua izateko eta, hala badago-kio, parte hartzeko, izangaiek, 2.1 oinarri orokorrean ezarritako betekizun orokorrez gain, betekizun espezifiko hauek bete behar dituzte:

a. Batxiler-titulua, teknikari-titulua edo horien baliokide den titulu bat izatea.

b. Euskararen 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea, dela hau-taketa-prozesuan zehar egingo diren proben bidez, dela indarrean dagoen araudiaren arabera eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen edo baliozkotzen duen dokumenturen bat aurkeztuta, bosgarren oinarri espezifikoan ezarritakoaren arabera.

c. Desgaitasuna duten pertsonentzat gordetako plazetara aurkezten diren izangaiek % 33ko edo gehiagoko desgaitasuna izan behar dute, Administrazio organo eskudunak aitortua.

2.2. Eskakizun guztiak, bosgarren oinarrian euskarari buruz ezarritakoa izan ezik, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunerako bete beharko dira eta adjudikatutako plazaz jabetu arte mantendu beharko dira.

2.3. Parte hartzeko betekizunak egiaztatzeko dokumentazioa hautaketa-prozesua amaitzean aurkeztuko da, oinarri orokorretako bigarren oinarri orokorraren 4. apartatuan, bederatzigarren oinarri orokorrean eta bigarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren ara-bera.

Oinarri orokorretako bigarren xedapen gehigarrian xedatuta-koaren arabera, unea iristen denean, izangaiei adieraziko zaie zer dokumentu ez dituzten entregatu behar, DonostiaTIKek zuzenean lor ditzakeela eta.

Hirugarrena Izangaien onarpena, epaimahai kalifikatzailea eta prozesuari buruzko informazioa.

Parte hartzeko eskabideak hirugarren oinarri orokorraren eta oinarri espezifiko hauen II. eranskinean ezarritakoaren arabera aurkeztuko dira.

Sólo se podrá participar a través de una modalidad de acceso (acceso general o cupo de reserva para personas con discapaci-dad).

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con el de las vacantes que se produzcan con anterioridad a la publicación de las calificaciones finales. En tal caso, no será preceptiva la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes. Dicho incremento de plazas queda condicionado, en todo caso, al cum-plimiento de la legislación vigente sobre la limitación de incorpo-ración de nuevo personal y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios de DonostiaTIK y en la página web municipal.

Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo de 2019 y 2022 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de 20 de diciembre de 2019, número 243 y de 23 de mayo de 2022, número 96, respectivamente).

Las plazas convocadas se encuentran asociadas a puestos genéricos de Técnico de apoyo: Atención a usuarios y herramientas de puesto de trabajo y Técnico de apoyo: Explotación y Sistemas, cuyas funciones se recogen en el anexo I de las presentes bases.

Los puestos asociados a las plazas convocadas tienen perfil lingüístico 2 de euskera (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), con fecha de preceptividad vencida.

El sistema selectivo es de concurso-oposición. La convocatoria se registrá por lo dispuesto en las presentes bases, en las bases ge-nerales, así como en la demás normativa de general aplicación.

Las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición no accedan a la plaza objeto de la convocatoria, constituirán una bolsa única de Técnicos/as Auxiliares especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Técnicos/as Auxiliares Explotación y Sistemas, en los términos de la disposición adicional única.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1. Para la admisión y, en su caso, participación en el con-curso-oposición, las personas aspirantes deben reunir los siguien-tes requisitos específicos, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos en la base general 2.1:

a. Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Téc-nico/a o equivalente.

b. Acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera, bien a tra-vés de las pruebas que se efectuarán a lo largo del proceso selec-tivo, bien mediante la presentación de alguno de los documentos que acredite o convalide el perfil lingüístico exigido conforme a la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto en la base específica quinta.

c. Quienes concurran a plazas reservadas a personas con discapacidad deben tener reconocido por el órgano competente de la Administración un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de fi-nalización del plazo de presentación de instancias, salvo lo esta-blecido en la base quinta respecto del euskera, y deberán mante-nerse hasta la toma de posesión de las plazas adjudicadas.

2.3. La documentación acreditativa de los requisitos de par-ticipación se entregará a la finalización del proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la base general segunda, apar-tado 4, en la base general novena y en la disposición adicional se-gunda de las Bases Generales.

Según lo dispuesto en la disposición adicional segunda de las Bases Generales, llegado el momento, se indicará a las personas aspirantes aquella documentación que no deberán entregar y que será recabada directamente por DonostiaTIK.

Tercera. Admisión de personas aspirantes, tribunal califi-cador e información del proceso.

La presentación de solicitudes de participación se realizará conforme a la base general tercera y la instancia prevista en el anexo II de las presentes bases específicas.

Izangaiak laugarren oinarri orokorraren arabera onartuko dira.

Hautaketa-prozesuko epaimahai kalifikatzailea bosgarren oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera eratu eta arautuko da.

Deialdiaren argitalpena, bai eta deialditik eratorritako komunikazioak eta jakinarazpenak ere, oinarri orokorretan eta, oro har, seigarren oinarri orokorrean kasu bakoitzerako xedatutakoaren arabera egingo dira.

Laugarrena. Hautaketa-prozesua.

4.1. Oposizio-fasea.

Hautaketa-sistema oposizio-lehiaketa da, eta hautaketa-prozesua oinarri honetan xedatutakoaren arabera garatuko da (seigarren eta zazpigarren oinarri orokorretan xedatutakoa osatzen du).

Izangai bakoitzak adieraziko du Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako zeinetan egin nahi dituen ariketak.

Oposizio-fasean 100 puntu lortu ahal izango dira gehienez, eta honako ariketa hauek egin beharko dira:

* Lehenengo ariketa. Teorikoa. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Ariketa honetan 10 puntu lortu ahal izango dira, gehienez, eta gainditzeko gutxienez 4 puntu lortu beharko dira.

Gai orokorrei buruzko galdera sorta bati erantzun beharko zaio, idatziz (oinarri orokorren eranskina, C1 sailkapen-azpitaldea).

Atal honetako zuzeneko puntuazioa formula hau aplikatuz lortzen dena izango da: zuzeneko puntuazioa (P) berdin asmatutakoen kopurua (A) ken erroreen laurdena (E); hau da, $P = A - E/4$. Erantzun gabeko galderak ez dira erroretzat hartuko.

* Bigarren ariketa: teoriko-praktikoa eta baztertzaila.

Ariketa honek bi atal izango ditu: A) atala eta B) atala. Gainditzeko, bi atalak banaka gainditu beharko dira.

Ariketa honetan, gehienez, 70 puntu lortu ahal izango dira, eta gutxienez 31 puntu lortu beharko dira gainditzeko; edonola ere, atal bakoitza gainditzeko, gutxienezko puntuazio bat jarri ahal izango da.

A) atala:

Ariketa honetan 40 puntu lortu ahal izango dira, gehienez, eta gainditzeko 16 puntu lortu beharko dira, gutxienez.

Ariketa honek bi azpiatal izango ditu:

a) Azpiatal honetan, 30 puntu lortu ahal izango dira, gehienez.

Deialdiko gai-zerrenda orokorrean zehazten diren gaietako buruzko galdera sorta bati erantzun beharko zaio, idatziz. Hainbat erantzun izango dira aukeran. Galdera bakoitzak erantzun zuzen batarra izango du.

Atal honetako zuzeneko puntuazioa formula hau aplikatuz lortzen dena izango da: zuzeneko puntuazioa (P) berdin asmatutakoen kopurua (A) ken erroreen laurdena (E); hau da, $P = A - E/4$. Erantzun gabeko galderak ez dira erroretzat hartuko.

a) Azpiatal honetan, gehienez, 10 puntu lortu ahal izango dira.

Deialdi honen III. eranskinean zehaztutako Gai espezifikoetako buruzko bost galdera laburri erantzun beharko zaie, idatziz. Erantzuna garatzekoa izango da.

B) atala.

Ariketa honetan 30 puntu lortu ahal izango dira, gehienez, eta gainditzeko 15 puntu lortu beharko dira, gutxienez.

La admisión de personas aspirantes se realizará conforme a la base general cuarta.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo se constituirá y se regirá por lo dispuesto en la base general quinta.

La publicación de la convocatoria, así como las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se realizarán conforme a lo dispuesto para cada caso en las bases generales, y en general, en la base general sexta.

Cuarta. Proceso selectivo.

4.1. Fase de oposición.

El sistema de selección es el de concurso-oposición y el proceso selectivo se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en la presente base, que completa lo dispuesto en las bases generales sexta y séptima.

Cada persona aspirante indicará en la instancia en cual de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca desea realizar los ejercicios.

En la fase de oposición se podrá obtener un máximo de 100 puntos y consta de los siguientes ejercicios:

* Primer ejercicio. Teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarlo.

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referido al Temario General (anexo de las Bases Generales, Subgrupo de Clasificación C1).

La puntuación directa de este apartado será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual a número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

* Segundo ejercicio: teórico-práctico y eliminatorio.

Este ejercicio constará de dos apartados: apartado A) y apartado B). Será necesaria la superación de los dos apartados por separado para superarlo.

El ejercicio se valorará sobre un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 31 puntos para superarlo, sin perjuicio de la puntuación mínima establecida, en su caso, para la superación de cada uno de sus apartados.

Apartado A):

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 16 puntos para superarlo.

Este ejercicio constará de dos subapartados:

a) Este subapartado se valorará con un máximo de 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas referido al Temario Específico previsto en el anexo III de esta convocatoria. Cada pregunta tendrá una única respuesta correcta.

La puntuación directa de este apartado será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: puntuación directa (P) es igual a número de aciertos (A) menos la cuarta parte del número de errores (E); es decir, $P = A - E/4$. A estos efectos, las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

b) Este subapartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

Contestar por escrito 5 preguntas cortas a desarrollar referidas al Temario Específico previsto en el anexo III de esta convocatoria.

Apartado B).

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Honako hau egin beharko da:

— Kasu praktikoa bat, deialdi honen III. eranskinean zehaztutako gai-zerrenda espezifikoari eta deialdiaren xede diren plazaiei esleitutako lanpostuen eginkizunei buruz (oinarri hauen I. eranskina).

Hirugarren ariketa. Gaitasun- edota nortasun-probak. Nahitaezkoa da baina ez baztertzaila.

Gehienez ere 20 puntu lor daitezke.

Konpetentzia psikologikoak (jarrerak edota gaitasunak) neurtzeko proba bat edo gehiago egingo dira, izangaiak lanposturako egokiak diren balioeste aldera. Adimen-gaitasun konpetentziak nahiz jarrerari edo nortasunari lotutakoak neurtu ahalko dira.

Profesionalek lanpostuaren arabera egokitzen jotzen dituzten tresnak (testak, elkarriketak, taldeko dinamikak, rol probak eta abar) erabili ahal izango dira.

4.2. Lehiaketa-fasea.

4.2.1. Esperientzia profesionala:

Gehienez ere 30 puntu emango dira, honela:

a) Udal-administrazioan edo hari lotutako edo haren mendeko erakunde autonomoetan Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostuko Tresnak, Ustiapena eta Sistemak edo antzeko espezialitateetako teknikari laguntzaileen plazaetan emandako zerbitzuengatik, 0,50 puntu hileko; gehienez ere, 30 puntu lortu ahal izango dira.

b) Udal-administrazioaz bestelako administrazio publikoetan (estatukoa, erkidegokoa, foru-erkidegokoa eta abar), horiei lotutako edo horien mendeko erakunde autonomoetan edo apartatu honetan eta a) letran aipatutako administrazioei lotutako edo haien mendeko erakunde publikoetan Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostuko Tresnak, Ustiapena eta Sistemak edo antzeko espezialitateetan teknikari laguntzaileen plazaetan emandako zerbitzuengatik: 0,33 puntu hilabete bakoitzeko; gehienez ere, 20 puntu lortu ahal izango dira.

c) Erakunde eta enpresa pribatuaren eskaintutako lanpostuen kategorian eta antzeko eginkizunetan emandako zerbitzuengatik: 0,20 puntu, hilabete bakoitzeko; 12 puntu lortu ahal izango dira, gehienez. Esperientzia lan-bizitzaren ziurtagiriaren eta lan-kontratuaren bidez egiaztatzen beharko da.

Epaimahaiak uste badu aurreko 3 idatz-zatietako esperientzia ez dela behar bezala egiaztatzen aurkeztutako dokumentazioarekin, dokumentazio osagarria eskatu ahal izango du ondorio horietarako.

Lan-esperientzia zenbatzeko, alegatutako aldietako egunak batuko dira. 30 egun naturalen batura hilabete bat izango da, eta ez da kontuan hartuko 30 egun naturaletik beherako gainerako zatia.

Arestian aipatutako esperientzia profesionala baloratuko da, izangaiak zerbitzua zeinahi harreman juridikoren bidez eman duela ere, behin-behineko lanpostuetan emandako zerbitzuak, zerbitzu zibil edo merkataritza-zerbitzuetako errentamendu-kontratuen, beken eta prestakuntza-praktiken bidez emandako zerbitzuak izan ezik.

Izangai bakoitzak lor dezakeen gehieneko puntuazioa dagokion baremoaren goiko tarteko gehieneko puntuazio gisa ezarritakoa izango da. Beraz, izangai bakoitzak gehienez lor dezakeen puntuazioa beti egongo da mugatua esperientzia egiaztatu duen baremoaren goiko tarteko gehienekora.

4.2.2. Prestakuntza.

Maila akademikoa:

Prestakuntza osagarria gehienez 10 punturekin baloratuko da, honen arabera:

Consistirá en:

— La realización de un caso práctico referido al Temario Específico previsto en el anexo III de esta convocatoria y a las funciones de los puestos asignados a las plazas objeto de la convocatoria (anexo I de las presentes bases).

Tercer ejercicio. Pruebas de competencia y/o de personalidad. Obligatorio y no eliminatorio.

Se calificará sobre un máximo de 20 puntos.

Consistirán en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias psicológicas (actitudes y/o aptitudes) a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (tests, entrevistas, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que los profesionales consideren oportunas en función del puesto de trabajo.

4.2. Fase de concurso.

4.2.1. Experiencia profesional:

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos de la siguiente manera:

a) Por servicios prestados en plazas de Técnicos/as Auxiliares especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Técnicos/as Auxiliares Explotación y Sistemas o similares en la administración municipal o en sus organismos autónomos vinculados o dependientes, a razón de 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

b) Por servicios prestados en plazas de Técnicos/as Auxiliares especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Técnicos/as Auxiliares Explotación y Sistemas o similares en administraciones públicas diferentes a la administración municipal (administración estatal, autonómica, foral, etc.), o en organismos autónomos vinculados o dependientes a las mismas, o en entidades de naturaleza pública vinculadas o dependientes de las administraciones mencionadas en este apartado y en el apartado a), a razón de 0,33 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

c) Por servicios prestados en entidades y empresas privadas en puestos de categoría y funciones similares a las de las plazas ofertadas, a razón de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos. Se deberá acreditar mediante certificado de vida laboral y contrato de trabajo.

En caso de que el Tribunal considere que la experiencia de los 3 apartados anteriores no queda debidamente acreditada con la documentación presentada podrá solicitar documentación complementaria a dichos efectos.

La experiencia profesional se computará realizando la suma en días de los periodos alegados. La suma de 30 días naturales constituirá un mes y se despreciará la fracción inferior a los 30 días naturales restante.

La experiencia profesional anteriormente referida 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, aquellos servicios prestados mediante contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, las becas y prácticas formativas.

La puntuación máxima obtenible por cada persona aspirante será la establecida como puntuación máxima del tramo superior del baremo en el que obtiene puntuación. Por lo tanto, la puntuación máxima obtenible por la persona aspirante estará siempre limitada por la puntuación máxima del tramo superior en el que acredite experiencia.

4.2.2. Formación.

Nivel académico:

Se valorará la formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

Parte hartzeko baldintza gisa eskatutakoaz bestelako titulu akademiko ofizialak izatea baloratuko da.

— I. eranskinean zerrendatutako lanpostuen eginkizunekin lotutako arloetan doktoregoa edo masterra, lizentzia, gradua (Meces 3) edo diplomatura, gradua (Meces 2) edo horien baliokide den titulu bat izateagatik: 6 puntu.

— Informatika eta Komunikazioak lanbide-arloko goi-mailako teknikariaren titulu maila izateagatik: 10 puntu.

— Informatika eta Komunikazioen arloan Batxilergoa, Teknikaria edo baliokidea lortu izanagatik: 3 puntu.

Lortutako titulu maila kalkulatzeko, ez da kontuan hartuko izangaiari deialdian parte hartzea ahalbidetu dion titulua.

Gehieneko puntuazioari dagokion maila akademikoa baloratuko da, eta ez izangaiaren titulu kopurua. Beraz, izangai batek titulu bat baino gehiago alegatu eta egiaztatzen badu, egiaztatutako tituluaren artetik puntuaziorik altuena lortuko du.

Lehiaketa-faseko kalifikazioak 7.4.6 oinarri orokorraren arabera argitaratuko dira.

Bosgarrena. Euskara.

Deialdiko plazei lotutako lanpostu guztiek 2. hizkuntza-eskakizuna dute esleितua (Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko B2 maila), eta derrigortasun-data igarota daukate. Beraz, lanpostua eskuratzeko baldintza da hizkuntza-eskakizun horri dagokion euskara maila egiaztatzea.

Euskararen ezagutza-maila egiaztatzeko, euskara-proba gainditu beharko da. Izangaien batek hala eskatu badu egingo da proba hori, 7.3 oinarri orokorraren arabera.

Hala ere, proba hori egitetik salbuetsita egongo dira, 7.3.4 oinarri orokorraren arabera, dagozkion egiaztagiria aurkeztu eta honako bi egoera hauetako batean daudela egiaztatzen duten izangaiak:

— Lehenago 2. hizkuntza-eskakizuna edo hizkuntza-eskakizun horrekin baliozkotutako titulu edo ziurtagiri bat lortu dutenak, dekretu hauekin bat: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuko maila-kin parekatzeko dena, eta 187/2017 Dekretua, uztailaren 4koa, 297/2010 Dekretua aldatzen duena.

— Dagokion baliozkotzea lortu dutenak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko den apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuaren arabera.

2.3. oinarri espezifikoan xedatutakoaren arabera, DonostiaTI-Kek, euskararen ezagutza egiaztatzen duen dokumentazioa zuzenean eska badiezaioke dagokion administrazioari, jakinararen gainean jarriko ditu izangaiak, eta, hartara, haiek ez dute dokumentazio hori aurkeztu beharrik izango.

Seigarrena. Epaimahaiaren proposamena.

Epaimahaiak oposizio-faseko ariketa baztertzaila guztiak gainditu dituzten izangaiak zer kalifikazio lortu duten zehaztuko du, 8.1 oinarri orokorrean ezarritakoaren arabera.

Azken kalifikazioan berdinketarik gertatuz gero, aplikatuko da 8.1 oinarri orokorrean aurreikusitako lehen irizpidea.

Se valorará estar en posesión de otras titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la exigida como requisito de participación.

— Por haber alcanzado un nivel de titulación de doctorado o máster, licenciatura, grado (Meces 3) o un nivel de titulación de diplomatura, grado (Meces 2) o equivalentes en áreas relacionadas con las funciones de los puestos relacionadas en el anexo I: 6 puntos.

— Por haber alcanzado un nivel de titulación de Técnico/a Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones: 10 puntos.

— Por haber alcanzado un nivel de titulación de Bachiller, Técnico/a o equivalente en la familia de Informática y Comunicaciones: 3 puntos.

El nivel de titulación alcanzado se calculará sin tener en cuenta el título que habilite a participar en la convocatoria.

Se valora el nivel académico al que corresponda la máxima puntuación y no el número de titulaciones que tenga la persona aspirante. Por tanto, en caso de que una persona aspirante alegue y acredite más de una titulación, obtendrá la puntuación más alta asignada de entre las titulaciones acreditadas.

La publicación de las calificaciones de la fase de concurso se realizará conforme a la base general 7.4.6.

Quinto. Euskera.

Todos los puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas tienen asignado el perfil lingüístico 2 (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) con fecha de preceptividad vencida, por lo que constituye un requisito para el acceso a la plaza la acreditación del nivel de conocimiento de euskera correspondiente a dicho perfil.

El nivel de conocimiento de euskera exigido se acreditará mediante la superación de la prueba de euskera. Dicha prueba se realizará siempre y cuando alguna persona aspirante lo haya solicitado, en los términos de la base general 7.3.

No obstante, quedarán exceptuados de realizar dicha prueba quienes acrediten en los términos de la base general 7.3.4., mediante la presentación de la documentación justificativa correspondiente, encontrarse en alguna de estas dos circunstancias:

— Quienes han obtenido con anterioridad el perfil lingüístico 2 o un título o certificado convalidado con dicho perfil, conforme al Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y al Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto 297/2010.

— Quienes en virtud del Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de la exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, han obtenido la convalidación correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la base específica 2.3, en caso de que DonostiaTI-K pueda recabar directamente la documentación justificativa del conocimiento del euskera a la Administración correspondiente, se indicará a las personas aspirantes esta circunstancia, de modo que no tendrán que aportar dicha documentación.

Sexta. Propuesta del Tribunal.

El tribunal procederá a determinar la calificación de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, en los términos de las bases generales 8.1.

En caso de empate en la calificación final será de aplicación el primer criterio previsto en la base general 8.1.

Azken kalifikazioekin batera, eskaintako lanpostuen zerrenda argitaratuko da, eta 10 egun balioduneko epea irekiko da lanpostuak hautatzeko, 8.3, 8.4, 8.5 eta 8.6 oinarri orokorretan xedatutakoaren arabera.

Hautatutako izangaien zerrenda eta bakoitzari dagokion lanpostua 8.7 oinarri orokorraren arabera argitaratuko dira.

Aurkeztutako izangaietako batek ere ez baditu gaintitzen bazterte-probak, edo eskaintako plazak ez badira betetzen proba horiek gaintitu eta baldintzak betetzen dituztenekin, epaimahaiak bete gabe utziko ditu deitutako plaza edo plazak.

Zazpigarrena. Praktikak.

Oinarri hauetan eskatzen diren parte hartzeko baldintzak betetzen direla agiri bidez egiaztatu ondoren, praktiketako funtzionario izendatuko dira epaimahaiak proposatutako izangaiak, hamargarren oinarri orokorraren arabera.

Praktiketako funtzionarioek gehienez ere 6 hilabeteko praktikaldia egingo dute, eta, beste fase bat balitz bezala, horrekin osatuko da hautaketa-prozesua. Aldi hori Gai edo ez-gai gisa kalifikatuko da, eta hamargarren oinarri orokorrean aurreikusitakoaren arabera arautuko da.

Praktikaldian ez hasteak edo praktikaldia gaintitzeko eskatzen den gutxieneko gaitasuna ez egiaztatzeak berekin ekarriko du praktiketako funtzionario izateari uztea eta plaza berrian karre-rako funtzionario izendatzeko izan ditzakeen eskubide guztiak gal-tzea.

Praktikaldiaren garapena baloratzeko, ebaluazio-batzorde bat eratuko da.

Ebaluazio-batzordea hiru kidek osatuko dute. Guztiak karre-rako funtzionarioak izango dira.

Zortzigarrena. Behin betiko izendapena.

Praktikaldia gaintitu eta oinarri hauetako bigarren oinarrian aurreikusitako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten hautatuak karrerako funtzionario izendatuko dira, 10.4 oinarri orokorrean xedatutakoaren arabera, lanpostu hauetan: Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostuko Tresnak espezialitateko teknikari laguntza-ilea eta Ustiapen eta Sistemetako teknikari laguntzailea.

Bederatzigarrena. Aurkaratzeak.

Interesdunek aurkara ditzakete deialdiak, haien oinarriak eta haien eta Balorazio Batzordearen egintzen ondoriozko egintza administrazioak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduetan.

Xedapen gehigarri bakarra. Lan-poltsa.

Izangaiak praktiketako funtzionario izendatzen diren unean, DonostiaTIKeko organo eskudunak ebazpen bat emango du. Horren bidez, Erabiltzaileen Arreta eta Lanpostu Tresnak espezialitateko teknikari laguntzaileen eta Ustiapeneko eta Sistemetako teknikari laguntzaileen lan-poltsa bakarra eratuko da. Lan-poltsa horretan, oposizio-faseko ariketa baztertzailer guztiak gaintitu dituzten baina deitutako plaza kopurua gaintitu delako izendatu ez diren pertsonen zerrenda jasoko da.

Praktikaldia gaintitzen ez duten izangaiek ez dute poltsa horretan sartzeko eskubiderik izango.

Oposizio-fasean Gai izan baina deialdian eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatu ez duten izangaiak lan-poltsan sartuko dira.

Junto con las calificaciones finales, se publicará la relación de puestos de trabajo ofertados y se abrirá un plazo de 10 días hábiles para la elección de puestos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las bases generales 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6.

La relación de personas aspirantes seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una se hará pública en los términos de la base general 8.7.

Si ninguna de las personas aspirantes presentadas superase las pruebas eliminatorias, o no se llegase a cubrir las plazas ofertadas con quienes superen las mismas y cumplan los requisitos, el Tribunal declarará desiertas la plaza o plazas convocadas.

Séptima. Prácticas.

Acreditado documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en las presentes bases, se nombrará funcionarios o funcionarias en prácticas a las persona aspirantes propuestas por el Tribunal, en los términos de la base general décima.

Las personas funcionarias en prácticas realizarán un periodo de prácticas que tendrá una duración, como máximo, de 6 meses y completará, como una fase más, el proceso selectivo. Este periodo será calificado como apto/a No Apto/a, y se registrá por lo previsto en la base general décima.

La no incorporación al periodo de prácticas, o la no acreditación de la aptitud mínima exigida para su superación, supondrá el cese como persona funcionaria en prácticas y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para el nombramiento como funcionario de carrera en la nueva plaza.

A fin de valorar el desarrollo del periodo de prácticas se constituirá una Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por 3 miembros, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera.

Octava. Nombramiento definitivo.

Las personas seleccionadas que hayan superado el periodo de prácticas, y acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en la base segunda de las presentes bases, serán nombradas funcionarias de carrera en las plazas de Técnicos/as Auxiliares especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Técnicos/as Auxiliares Explotación y Sistemas, conforme a lo dispuesto en la base general 10.4.

Novena. Impugnaciones.

Las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal se podrán impugnar por las personas interesadas en los casos y en la forma que establecen la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Disposición adicional única. Bolsa de trabajo.

En el momento en el que se realice el nombramiento de funcionarios/as en prácticas, el órgano de DonostiaTIK competente emitirá una resolución mediante la que se constituirá una bolsa de trabajo única de Técnicos/as Auxiliares especialidad Atención a usuarios y Herramientas de puesto de trabajo y Técnicos/as Auxiliares Explotación y Sistemas, con la lista de personas que hayan aprobado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición que, por exceder el número de plazas convocadas, no sean nombradas.

Las personas aspirantes que accedan al periodo de prácticas, pero no la superen, no tendrán derecho a formar parte de la citada bolsa.

Las personas aspirantes aptas en la fase de oposición que no hayan acreditado el perfil lingüístico exigido en la convocatoria, formarán parte de la bolsa de trabajo.

Poltsa izango da etorkizunean sortzen diren beharrak betetze-ko oinarria. Lan-poltsako lehentasun-hurrenkera oposizio-lehiaketan izangaiek lortutako puntuazio-hurrenkeraren arabera izango da.

Lan-poltsa sortzeko, DonostiaTIKek lan-poltsak eratze eta kudeatzeko onartutako irizpideak aplikatuko dira.

I. GEHIGARRIA

2316- LANPOSTUKO TRESNETAN ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA

Funtzioak:

- * Postuaren oinarrizko eginkizuna:

Zerbitzuaren arduradunen erantzukizun eta ikuskaritzapean, udal-erabiltzaile baten lanpostua osatzen duten aplikazio, tresna eta gailu informatikoen instalazioari eta funtzionamendu egokiari laguntza tekniko ematea; eta udal-sarean eskaintzen diren IKT tresnak, informatikoak eta komunikaziokoak erabiltzekoan sortzen diren gorabehera kasu egin eta konpontzea, lan horietatik etorritako informazio guztia bilduz, dokumentatuz eta eguneratuta edukiz.

Era berean, besteren zuzendaritza eta ikuskaritzapean, laguntza ematea erakundeko pertsona, lanpostuan dituzten tresna informatikoak hobeto erabiltzeko eta aprobetxatzeko.

Zerbitzuaren arduradunen erantzukizun eta ikuskaritzapean, teknologiararen bilakaeran eta hori guztia hobeto erabiltzen ere laguntzea.

- * Berariazko funtzioak:

— Arduradunek zehaztutako irizpideen arabera, lehentasuna ematea edozein erabiltzaile jakinarazitako edozein IKT tresnari (informatikoa edo komunikaziokoa) buruzko gorabehera, eta horien lehen diagnostikoa egitea eta konpontzea, hartarako izan behar diren prozedura edo gaitasunak baditu, edo, bestela, goragoko bati pasatzea eta haien jarraipena egitea. Prozesu hori egin bitartean, erabiltzaileari jakinarazi beharko dio zer alternatiba dituen haren gorabehera konpondu arte.

— Udaleko aplikazio eta sistema informatikoen erabiltzaileei aplikazio eta sistema horiek hobeto erabiltzen eta aprobetxatzen laguntzea.

— Laguntza ematea (urrunetik zein aurrez aurre), lanpostuko tresnak erabiltzekoan gorabeheraren bat gertatuz gero, eta arduradunei pasatzea, berak konpondu ezin badu.

— Eska daitekeen laguntza eta gainbegiratzearekin, erabiltzailei eman behar zaion prestakuntza eta/edo aholkularitza ematea, aplikazioak erabiltzeko eta eguneroko gorabeherak konpontzeko.

— Lanpostua osatzen duten IKT elementu guztiak eguneratzen eta teknologia aldetik garatzen laguntzea, bai eta horiek ezagutzen eta baloratzen ere, garatutako instalazio- eta arreta-lanetatik ateratako informaziotik abiatuta.

— Erabiltzaile guztientzako komunikazio-ekintzak garatzea, zerbitzuaren edozein aldaketa, gorabehera edo baldintzari buruzkoak (zerbitzu berriak, gorabehera bereziak, jarduteko prozedurak, etab.).

— Arduradunek planifikatutako tresna eta ekipamendu informatikoetan egin behar diren jarduketak egitea eta/edo gainbegiratzeari (jartzekoan eta mantentze zuzentzaile eta prebentiboa egitekoan), eta, hala badagokio, kanpoko langileek egin beharreko lan-aginduak ematea eta haien jarraipena egitea.

La bolsa será la base para futuras coberturas. El orden de prelación en la bolsa de trabajo será el establecido por el orden de puntuación obtenido por los aspirantes en el concurso-oposición.

Para la creación de la bolsa de trabajo resultarán de aplicación los criterios que en materia de constitución y gestión de bolsas de trabajo se encuentren aprobados por DonostiaTIK.

ANEXO I

2316 -TÉCNICO DE APOYO: ATENCIÓN A USUARIOS Y HERRAMIENTAS DE PUESTO DE TRABAJO

Funciones:

- * Función básica del puesto:

Bajo la responsabilidad y supervisión de las personas responsables del servicio Dará soporte técnico a la instalación y al correcto funcionamiento de las aplicaciones, herramientas y dispositivos informáticos que compongan el puesto de un usuario municipal y atenderá y resolverá las incidencias presentadas en el uso del conjunto de las herramientas TIC, informáticas y de comunicaciones, que se ofrecen en la red municipal, recogiendo toda la información derivada de dichos trabajos, documentándola y manteniéndola actualizada.

De igual forma, bajo dirección y supervisión, dará apoyo a las personas de la organización para el mejor uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas de las que disponga en su puesto de trabajo.

Bajo la responsabilidad y supervisión de las personas responsables del servicio, deberá además colaborar en la evolución tecnológica y mejor uso de todo ello.

- * Funciones específicas:

— Priorizar, según los criterios definidos por sus responsables, la atención a las incidencias referidas a cualquier herramienta TIC, informática o de comunicaciones, notificadas por cualquier persona usuaria, y realizar un primer diagnóstico de las mismas, solucionándolas si dispone de los procedimientos o capacidades adecuadas, o, en caso contrario, escalarlas y/o derivarlas y realizar el seguimiento de las mismas. En este proceso deberá informar a la persona usuaria de las alternativas a su disposición mientras se soluciona la incidencia.

— Apoyar a las personas usuarias de las aplicaciones y sistemas informáticos municipales en el mejor uso y aprovechamiento de las mismas.

— Dar asistencia (tanto remota como presencial) a las mismas ante cualquier incidencia en la utilización de herramientas de puesto de trabajo, escalando en su caso a responsables si no pudieran resolver.

— Con el apoyo y la supervisión que se pueda requerir, prestar a las personas usuarias la formación y/o asesoramiento necesario en el uso de las aplicaciones y en la resolución de incidencias cotidianas.

— Colaborar en la actualización y evolución tecnológica de todos los elementos TIC que conforman el puesto de trabajo, y en su conocimiento y valoración a partir de la información resultante de las tareas de instalación y atención desarrolladas.

— Desarrollar acciones de comunicación hacia el conjunto de las personas usuarias sobre cualquier cambio, incidencia o condicionante del servicio (nuevos servicios, incidencias especiales, procedimientos de actuación, etc.).

— Realizar y/o supervisar las actuaciones necesarias, tanto de instalación como de mantenimiento correctivo y preventivo, sobre las herramientas y equipamiento informático planificadas por sus responsables, emitiendo y realizando el seguimiento de las órdenes de trabajo a realizar, en su caso, por personal externo.

— Zehaztuta diren txostenak eta estatistikak egitea, ezarritako kontrol-sistemetan eskuratu daitekeen informazioarekin egiteko modukoak.

— Agindutako beste proiektu, jarduera eta zeregin batzuk egitea, bereziki laguntza-teknikarien edozein lanposturi esleitutakoak, betiere lanpostuaren kualifikazioarekin bat badatoz eta aurreko eginkizunak egitea eragozten ez badute.

2302- SISTEMA ETA USTIAPENEKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEA

* Postuaren oinarritzko eginkizuna:

Zerbitzuaren arduradunen ardurapean eta haiek gainbegirata, planifikatutako eguneroko lanak egingo ditu, bai eta datuak prozesatzeko azpiegitura zentralen ikuskapen arrunta eta prozedurazkoa ere.

Era berean, zuzendaritzapean eta gainbegiratuta, guztiaren bilakaera teknologikoan eta erabilera hobean lagundu beharko du.

* Berariazko funtzioak:

— Ustiapeneko unitatearen berezko prozedurazko zereginak egitea: zerbitzarietako buruzkoak ezarritako ordutegietan, baita lanak egin eta egiaztatzea ere; okupazio mailen kontrolari eta zerbitzarien diskoen estatistikak lortzeko buruzkoak eta, hala dagokionean, datuen migrazioak egitea; prozedurazko sistemak errealera pasatzeko buruzkoak; backupak eta berrezarpenak kudeatzeko buruzkoak (bezeroak eta backup-eko agenteak instalatu eta konfiguratu, datu baseak eta fitxategiak lehengoratu; zinta liburutegiak maneiatzea); sistemen log-ak berrikusteko buruzkoak; erabiltzaileen eta sarearen kudeaketari buruzkoak, horretarako diren tresna eta prozeduren bidez.

— DPZen ekipamenduaren alarmak monitorizatu eta kudeatzea, arduradunek planifikatutako DPZko ekipamendu instalazioak eta zerbitzarietarako sarbideak koordinatuta, eta kanpoko langileek egin beharreko lanen jarraipena eginda. Sistema zentralizatu-tuetako gorabeheren erregistroa eta jarraipena egitea kontratatutako mantentze lanetan.

— Erabiltzaileen arretarako zentroko langileek ustiapen- eta eragiketa-sistema zentralizatu-er buruz jakinarazi dituzten gorabeherak artatzea, horien lehen diagnostikoa egitea eta konpontzea, prozedura edo gaitasun egokiak izanez gero edo, bestela, dago-kionari helarazi eta horien jarraipena egitea.

— Ezarritako kontrol sistemetan eskuragarri dagoen informazioarekin zehaztutako txostenak eta estatistikak prestatzea.

— Ekipamendu eta sistema zentralizatuen inbentarioak eta esleitutako dokumentazioa eguneratuta edukitzea.

— Sistema zentralizatuen eguneraketan eta bilakaera teknologikoan laguntzea, bai eta sistema horien ezagutza eta balioespe-nean ere, egindako lanetatik ateratako informaziotik abiatuta.

— Agindutako beste proiektu, jarduera eta zeregin batzuk egitea, bereziki laguntza-teknikarien edozein lanposturi esleitutakoak, betiere lanpostuaren kualifikazioarekin bat badatoz eta aurreko eginkizunak egitea eragozten ez badute.

— Confeccionar los informes y estadísticas que se hubieran definido con la información disponible en los sistemas de control establecidos.

— Realizar otros proyectos, actividades y tareas encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores, especialmente aquellas asignadas a cualquiera de los puestos de técnico/a de apoyo.

2302- TÉCNICO/A DE APOYO: EXPLOTACIÓN Y SISTEMAS

* Función básica del puesto:

Bajo la responsabilidad y supervisión de las personas responsables del servicio, realizará la ejecución de los trabajos diarios planificados y la supervisión ordinaria y procedimentada de las infraestructuras centrales de procesamiento de datos.

De igual forma, bajo dirección y supervisión, deberá además colaborar en la evolución tecnológica y mejor uso de todo ello.

* Funciones específicas:

— Realizar tareas procedimentadas propias de la Unidad de Explotación: sobre servidores en los horarios establecidos, así como la ejecución y comprobación de trabajos; sobre el control de niveles de ocupación y obtención de estadísticas de los discos de servidores, además de realizar migraciones de datos cuando proceda; pases a real de los sistemas procedimentados; sobre la gestión de backups y restores (instalando y configurando clientes y agentes de backup, restaurando bases de datos y ficheros; manejo de librerías de cintas); sobre la revisión de los logs de los sistemas; sobre la gestión de usuarios y red mediante las herramientas y procedimientos destinadas a dicho fin.

— Realizar la monitorización y gestión de alarmas del equipamiento de los cpd's, coordinando instalaciones de equipamiento en el cpd y accesos a servidores, planificadas por sus responsables, realizando el seguimiento de los trabajos a realizar por personal externo. Realizar el registro y seguimiento de incidencias de los sistemas centralizados en los mantenimientos contratados.

— Atender las incidencias referidas a los sistemas centralizados de explotación y operación derivadas por el personal del centro de atención a usuarios (C.A.U.), realizar un primer diagnóstico de las mismas y solucionarlas, si dispone de los procedimientos o capacidades adecuadas, o, en caso contrario, escalarlas y realizar el seguimiento de las mismas.

— Confeccionar los informes y estadísticas que se hubieran definido con la información disponible en los sistemas de control establecidos.

— Mantener actualizados los inventarios y la documentación asignada de los equipamientos y sistemas centralizados.

— Colaborar en la actualización y evolución tecnológica de los sistemas centralizados y en su conocimiento y valoración a partir de la información resultante de las tareas desarrolladas.

— Realizar otros proyectos, actividades y tareas encomendadas de acuerdo con la cualificación del puesto y sin perjuicio de las anteriores, especialmente aquellas asignadas a cualquiera de los puestos de técnico/a de apoyo.

Eskabidea / Solicitud

Deialdian onartua izatea
Admisión a convocatoria

II. Eranskina / Anexo II

Deialdia / Convocatoria

Izena / Denominación

Interesduna / Persona interesada

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Ordezkarria / Representante

1 abizena / Apellido 1

2 abizena / Apellido 2

Izena edo sozietatearen izena / Nombre o razón social

NAN-AIZ-IFK / DNI-NIE-CIF

Helbidea / Domicilio

PK / CP

Udalerrria / Municipio

1. Telefonoa

2. Telefonoa

E-maila

Jakinarazpenak nori bidali? / A quién notificar?

☐ Interesduna / Persona interesada

☐ Ordezkarria / Representante

Berariazko datuak / Datos específicos

Jaiotze data / Fecha de nacimiento

Nazionalitatea / Nacionalidad

Sexua

E / M

G / H

Zein titulu akademikorekin parte hartzen duzu hautaketa prozesuan? / ¿Con qué titulación concurre al proceso selectivo?

Txanda / Turno

☐ Irekia / Libre

Modalitatea / Modalidad

☐ Orokorra / Acceso general



Ezgaitasunen bat dutenentzat gordetako kupoa / Cupo de reserva para personas con discapacidad

Zer hizkuntzatan egin nahi dituzu ariketak? / ¿En qué lengua deseas realizar los ejercicios?



Euskaraz



Gaztelaniaz / Castellano

Euskarako azterketa egin nahi duzu? / ¿Deseas realizar la prueba de euskera?



Bai / Sí



Ez / No

Jadanik egiaztatua duzun hizkuntza eskakizuna
Perfil lingüístico que ya tienes acreditado

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

Donostiako udaleko espediente pertsonalean dago?
¿Consta en el expediente personal de DonostiaTIK?



Bai / Sí



Ez / No

Ezgaitasunaren datuak / Datos discapacidad

Ezgaitasunen bat aitortuta duzu?

¿Tienes reconocida alguna discapacidad?



Bai / Sí



Ez / No

Moldaketaren bat behar duzu probak egiteko?

¿Precisas alguna adaptación especial para realizar las pruebas?



Bai / Sí



Ez / No

Eskatzen duzun moldaketa / Adaptación que solicitas

Aitorpena / Declaración

Deialdi honetan onartua izatea eskatzen dut, eta aditzera ematen dut goian azaldutako datuak egiazkoak direla eta deialdiko oinarrietan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala.

Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia y declaro que son ciertos los datos arriba consignados, así como que reúno los requisitos de participación exigidos en las bases.

Datu pertsonalak uztea / Cesión de datos personales

Zure adostasuna eskatzen dizugu zure datu pertsonalak beste Administrazio eta Entitate Publiko batzuei lagatzeko, beren lanpostuak kubritzeko beharrak dituztenean zuri lan-
eskaintzak bideratu ahal izateko.

Se solicita su consentimiento para poder ceder sus datos personales a otras Administraciones o Entes Públicos, a fin de que puedan realizarle ofertas de trabajo, en función de sus necesidades de cobertura de puestos.



Bai / Sí



Ez / No

Datuen kontsulta / Consulta de datos

Interesdunek eskubidea dute administrazio jardulearen esku dauden edo beste edozein administrazio egin dituen dokumentuak ez aurkezteko. (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua).

Las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración. (Artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Ondorengo kontsulta hauek egingo direla informatzen zaizu:

- Unibertsitateko tituluak eta unibertsitateaz kanpoko titulu ofizialak

La documentación a recabar es la siguiente:

- Títulos universitarios y no universitarios oficiales
- Perfiles de certificaciones en euskera

- Euskarako ziurtapeneterako hizkuntza-eskakizunak
- IVAPeke ikastaroen ziurtagiriak
- Prestakuntza-historia ez-formala (Euskal Espezialitateak)
- Akreditazio partzialak
- Profesionaltasun-ziurtagiriak
- Lanbide-txartelak

DTIK agiri horiek kontsultatu edo eskatu ahal izango ditu, bai eskabidea egiten denean, bai hurrengo berrikuspenetan, non eta interesdunak ez duen horren aurka egiten.

Interesdunak aurka eginez gero, beharrezkoa da aurka egiteko arrazoiak adieraztea (Datuak Babesteari buruzko 2016/679 (EB) Erregelamenduaren 21. art.)

Kontsultatu "Aurka egiteko eskubidea" izapidea webgune honetan: www.donostia.eus

- Certificados de cursos del IVAP
- Historial formativo no formal (Especialidades Vascas)
- Acreditaciones parciales
- Certificados de Profesionalidad
- Carnets profesionales

DTIK podrá consultar o recabar dichos documentos tanto en el momento de la solicitud como en sucesivas revisiones salvo que la persona interesada se opusiera a ello.

En caso de oposición, es necesario que justifique las razones de su oposición (art.21 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Consulte el trámite "Derecho de oposición" en la web: www.donostia.eus

Tokia eta eguna / Lugar y fecha

Sinadura / Firma

II. ERANSKINA
BERARIAZKO GAITEGIA

I. BLOKEA: Antolamendu-eremua.

1. gaia Bezero eta erabiltzaileentzako arretaren kudeaketa: funtzioak eta egitura. Lehen eta bigarren mailako teknikariak. Gorabeherak eta horien bizi-zikloa kudeatzea. ITIL v4: oinarritzko oinarriak eta egitura, funtzioak eta rolak zerbitzuen kudeaketan.

2. gaia Gorabeheren kudeaketa. Helburua, irismena eta esparrua.

II. BLOKEA: Oinarritzko teknologia.

3. gaia Oinarritzko informatika. Datuen eta informazioaren kontzeptua. Informazio-sistemaren kontzeptua. Sistema bat osatzen duten elementuak. Ordenagailuen arkitektura: osagaiak eta funtzioak.

4. gaia Fitxategiak. Informazioa antolatzea. Sartzeko eta txertatzeko metodoak. Indexazioa. Formatuak eta ezauzgarriak. Eragiketak.

5. gaia Datu-baseetarako sarrera. Motak. Eredu erlazionalaren oinarritzko kontzeptuak eta konektagarritasun-estandarrik.

6. gaia Biltegiratzeko gailuak: diskoak, disko solidoak, flash memoriak, euskarri magnetoak/optikoak, zintak - Teknologia eta abiadurak.

7. gaia NAS eta SAN biltegiratze masiboko arkitekturak: osagaiak, funtzioak eta desberdintasunak.

8. gaia Periferikoak eta horien konektagarritasuna. Sarrera, irteera, biltegiratze eta komunikazioko periferikoak. Busak eta horien motak eta interfazeak. USB. Firewire, SCSI, Bluetooth. Interfaze grafiko klasikoak eta bereizmen handikoak.

9. gaia. Sistema eragileak. Sailkapena. Arkitektura, osagaiak eta funtzioak. Memoria administratzea. Prozesuak eta azpi-prozesuak. Sarrera/irteera. Artxibo-sistemak. Planifikatzaileak eta ataza anitzeko kudeaketa.

10. gaia Ekipoen eta zerbitzarien birtualizazioa. Oinarritzko kontzeptuak, erabilera-kasuak, abantailak eta desabantailak.

11. gaia Windows erabiltzaile-sistema eragileen familia (10 eta ondorengoak). Ezaugarri teknikoak eta funtzionaltasunak. Zerbitzuak eta baliabideak. Instalatzea, administratzea, mantentzea eta berreskuratzea. Oinarritzko softwarea kudeatzea eta produktuak instalatzea eta desinstalatzea.

12. gaia Windows zerbitzariak. Instalazioa, konfigurazioa eta oinarritzko mantentze-lanak: eguneratzeak eta monitorizazioa. Direktorio aktiboaren oinarriak.

13. gaia Linux zerbitzariak. Instalazioa, konfigurazioa eta oinarritzko mantentzea: eguneratzeak eta monitorizazioa.

14. gaia Windows ingurunea - Erabiltzaileen eta taldeen administrazioa. Logon scripts.

15. gaia. Windows ingurunea - Ekitaldien bisorea gainbegirtzea. Partekatuak eta sare-baimenak kudeatzea.

16. gaia Bulegotika-tresnak eta -paketeak. Libreoffice. Oinarritzko kontzeptuak eta orokortasunak. Ingurune bantatu batean softwarea banatzea eta eguneratzea. Kontzeptuak.

17. gaia Posta elektronikoa. Arkitektura eta osagaiak. Posta-bezeroak.

18. gaia IBM Notes edo HCL Notes posta-bezeroa: konfigurazioa eta funtzionalitateak. Web interfazearen eta gailu mugikorraren bidez postara sartzea.

ANEXO II
TEMARIO ESPECÍFICO

BLOQUE I – Ámbito organizativo.

Tema 1 Gestión de la atención a clientes y usuarios: funciones y estructura. Técnicos de primer y segundo nivel. Gestión de incidencias y su ciclo de vida. ITIL v4: fundamentos básicos y estructura, funciones y roles en la Gestión de Servicios.

Tema 2 Gestión de incidentes. Objetivo, alcance y ámbito.

BLOQUE II: Tecnología básica.

Tema 3 Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de Sistema de Información. Elementos constitutivos de un sistema. Arquitectura de ordenadores: componentes y funciones.

Tema 4 Ficheros. Organización de la información. Métodos de inserción y acceso. Indexación. Formatos y características. Operaciones.

Tema 5 Introducción a las bases de datos. Tipos. Conceptos básicos del modelo relacional y sus estándares de conectividad.

Tema 6 Dispositivos de almacenamiento: discos, discos sólidos, memorias flash, soportes magneto/ópticos, cintas... Tecnologías y velocidades.

Tema 7 Arquitecturas de almacenamiento masivo NAS y SAN: componentes, funciones. y diferencias.

Tema 8 Periféricos y su conectividad. Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Buses y sus tipos e interfaces. USB. Firewire, SCSI, Bluetooth. Interfaces gráficas clásicas y de alta definición.

Tema 9 Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

Tema 10 Virtualización de equipos y servidores. Conceptos básicos, casos de uso, ventajas y desventajas.

Tema 11 La familia de sistemas operativos de usuario Windows (10 y posteriores). Características técnicas y funcionalidades. Servicios y recursos. Instalación, administración, mantenimiento y recuperación. Gestión del software base e instalación y desinstalación de productos.

Tema 12 Servidores Windows. Instalación, configuración y mantenimiento básico: Actualizaciones y monitorización. Fundamentos de Directorio Activo.

Tema 13 Servidores Linux. Instalación, configuración y mantenimiento básico: Actualizaciones y monitorización.

Tema 14. Entorno Windows - Administración de usuarios y grupos. Logon scripts.

Tema 15 Entorno Windows - Supervisión de visor de eventos. Gestión de compartidos y permisos de red.

Tema 16 Herramientas y paquetes ofimáticos. Libreoffice. Conceptos básicos y generalidades. Distribución y actualización de software en un entorno distribuido. Conceptos.

Tema 17 Correo electrónico. Arquitectura y componentes. Clientes de correo.

Tema 18 El cliente de correo IBM Notes o HCL Notes: configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante interfaz web y dispositivo móvil.

19. gaia Erabiltzaile-interfazearen diseinua. Interfazeak diseinatzeko printzipioak. Irigarritasuna eta erabilgarritasuna.

20. gaia Ohiko nabigatzaileak. Web nabigatzaileen oinarriko funtzionaltasunak.

III. BLOKEA: Segurtasuna.

21. gaia Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen maiztaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuak onartutako Segurtasun Eskema Nazionalaren oinarriko kontzeptuak. CCN-STIC 883 gida, EELLrako ENSa ezartzekoa, honako puntu hauek bakarrik: 1. sarrera, 3.1. Segurtasun-politika 4.2.2. Sarbide-kontrola [op.acc] eta 4.2.3. Ustiapena [op.exp]

22. gaia Informazio-sistemen segurtasunari buruzko oinarriko kontzeptuak. Segurtasun fisikoa. Segurtasun logikoa. Mehatxuak eta ahultasunak.

23. gaia Informazioa babesteko eta berreskuratzeko politikak.

24. gaia Autentifikazio eta sinadura digitaleko teknikak, ziurtagiri digitala, ziurtagiri profesionala, b@k-Q, Giltza, Viafirma, Izenpe, NAN elektronikoa.

25. gaia Birusak. Motak (Malware, Spyware, Ransomware, etab.). Baliabide prebentiboak eta erreaktiboak. Birusen aurkako programak: instalatzea, eguneratzea eta mantentzea. Lanpostuaren segurtasun integraleko paketeak.

26. gaia Ordenagailu-programen babes juridikoa. Jabetza intelektuala. Software librea, jabea eta lizentziamendua. Kode irekia.

IV. BLOKEA: Komunikazioak eta sareak.

27. gaia ISOren ESI erreferentzia-eredua. TCP/IP eredua: geruzak, protokoloak, helbideratzea eta bideratzea arkitektura.

28. gaia LAN, MAN eta WAN sareak. Tipologia. Sarbide-metodoak eta protokoloak. Transmisio-bideak eta interkonexio-ekipoak. Kableatu egituratua. Sare lokalak eta ekipamendua administratzea.

29. gaia. Segurtasuna: suebakiak, protokolo seguruak (IPSec, SSL...) sare pribatu birtualak.

30. gaia Mugikortasun-sistemak eta hari gabeko sareak. Teknologia, osagaiak eta gailuen sekurizazioa. Gailu mugikorren kudeaketaren kontzeptuak (MDM).

31. gaia Internet sarea. Protokoloei eta Interneteko zerbitzuei buruzko oinarriko kontzeptuak. Egungo egoera.

32. gaia Hodeiko konputazioa. Hodei pribatuak, publikoak eta hibridoak. Oinarriko kontzeptuak.

Kontuan izan behar da erreferentziatzeko araudietan aldaketak gerta daitezkeela eskabide orriak aurkezteko epea bukatu bitartean.

Tema 19 Diseño de interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces. Accesibilidad y usabilidad.

Tema 20 Navegadores habituales. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

BLOQUE III: Seguridad.

Tema 21 Conceptos básicos del Esquema Nacional de Seguridad aprobado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Guía CCN-STIC 883 de Implantación del ENS para EELL solo los siguientes puntos: 1. Introducción, 3.1 Política de seguridad 4.2.2 Control de acceso [op.acc] y 4.2.3 Explotación [op.exp]

Tema 22. Conceptos básicos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad Lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 23 Políticas de salvaguarda y recuperación de la información.

Tema 24 Técnicas de autenticación y firma digital, certificado digital, certificado profesional, b@k-Q, Giltza, Viafirma, Izenpe, DNI electrónico.

Tema 25 Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc.). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento. Los paquetes de seguridad integral del puesto de trabajo.

Tema 26 La protección jurídica de los programas de ordenador. Propiedad intelectual. Software libre, propietario y licenciamiento. Código abierto.

BLOQUE IV: Comunicaciones y redes.

Tema 27 Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura capas, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 28 Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Cableado estructurado. Administración de redes locales y equipamiento.

Tema 29 Seguridad: cortafuegos, protocolos seguros (IPSec, SSL...) redes privadas virtuales.

Tema 30 Sistemas de movilidad y redes inalámbricas. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 31. La red Internet. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Estado actual.

Tema 32. Computación en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Conceptos básicos.

Deben tenerse en cuenta las modificaciones posteriores que pudieran producirse en la normativa de referencia, hasta el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.