

BERGARAKO UDALA
AGORROSINGO BULEGOKO LAGUNTZAILE-ATEZAIN LANPOSTUA BETETZEKO
DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

Lehena. Deialdiaren xedea.

Honako deialdi honen xedea da, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez, hutsik dagoen **AGORROSINGO BULEGOKO LAGUNTZAILE-ATEZAINAREN LANPOSTUA** betetzea.

Lanpostua sailkapeneko **C sailkapen-mailan C2 azpitaldekoa** da.

Lanpostuaren eginkizun eta ardura nagusiak Bigarren Oinarrian zerrendatu dira.

Deialdi honetako lanpostuari honako ordainsariak dagozkie:

Destino osagarria 16 mailari dagokiona eta berariazko osagarria 16.642,80 euro.

Derrigorrezko C1C1 (3) hizkuntza-eskakizuna du eta derrigorrezkotasan-data beteta du.

Lanpostuaren dedikazioari dagokionez udalak urtean-urtean finkatzen duena izango da.

Lana lanaldi zatituan edo goizeko edo arratsaldeko txandetan egiten da, normalean jaiegunak eta asteburuak barne, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik. Halaber, aurrez zehaztutako ordutegian edo noizbehinka ordutegi aldakorrean egiten da lana, eta aldez aurretik zehaztutako egutegian edo noizbehinka aldagarria den egutegian oinarrituta, disonibilitatearekin atezaintzako premiei begira (urteko jarduna kontuan izanda soberan dituzten orduekin).

Hautaketa-prozesua gainditu bai baina lanpostua lortzen ez duten izangaiek lan-poltsa bat osatuko dute, lortutako puntuazioaren arabera ordenatuta. Lan-poltsa hori erabili ahal izango da lanpostu berdinetan edo antzekoetan enplegatu ez-finkoen beharrak betetzeko.

Oposizioaldiaren fasea bukatu aurretik, udalak erabaki ahal izango du deialdi honetaz baliatuz **AGORROSINGO BULEGOKO LAGUNTZAILE-ATEZAIN bigarren edo hirugarren lanpostu** bat ere betetzea, aurrez hutsik aitortuz eta lan eskaintza publikoa onartuz eta argitaratuz.

Hautaketa-prozesuari arau hauek aplikatuko zaizkie oinarri hauetan berariaz aurreikusten ez den guztian:

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituena.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena.
- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
- 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarrizko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituena.
- 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.
- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.
- 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.

- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.
- 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasun Eragingarrirakoa.
- 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistatik gabeko bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
- 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako erregelamendu orokorra onartzen duena.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

Era berean aplikatuko zaizkio horiek ordezkatzera etorri litezkeenak zein aplikagarri izan litezkeen bestelako arauak.

Bigarrena. Eginkizunak.

Deialdiaren xedeko lanpostuaren funtzioa da lanpostua atxikita dagoen Kirol Departamentuaren misioari eta zerbitzuei begirako kudeaketa egitea eta Agorrosingo erabiltzaileak atenditzea; izen-emateak, altak, bajak kudeatu, klasifikatu eta artxibatzea.

Agorrosingo bulegoko laguntzaile-atezainaren lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, ondoko hauek dira:

- Agorrosingo kirol instalazioetan atezain lanak; beste batzuen artean:
 - Ateak itxi eta zabaldu
 - Alarma jarri eta kendu
 - Argiak piztu eta itzali
 - Giltzen kontrola eraman
 - Erabiltzaileen portaera zaindu eta behar diren neurriak hartu
 - Iragarki-taula kontrolatu eta mantendu
- Abonuen eta erabiltzaileen kudeaketa aurrera eraman:
 - o Sarrera-irteeren kontrola
 - o Abonatuena altak, bajak, aldaketak...
 - o Jardueren izen-emateak, alta-bajak, aldaketak
 - o Jardueretako itzarote-zerrendak, "overbooking" a
 - o Igeriketa mailak eta zerrendak kudeatu.
 - o Alokairuen kudeaketa
 - o Erreziboak sortu
 - o Herritarrei informazioa eman aurrez aurre, telefonoz edo email bitartez:

- + abonuei buruz
- + ikastaroak
- + erreserbak
- + arautegia
- + izapideak: eskaerak, kexak.....
- Kiroldetik eguneroko kudeaketan lagundu (piztu, amatatu, objektu galduen kontrola, iragarki-taula mantendu...)
- Leihatilan arreta-zerbitzua prestatu eta eman (zalantzak argitu...) eta zerbitzuaren inguruko informazioa eman aurrez aurre zein telefonoz.
- Datu bildumetan, txostenak eta abar atera ahal izateko datuak sartu.
- Ordenantza fiskalen onarpenarekin batera, tasa berriak sartu.
- Auditoria ekonomikorako, zuzendaritzak eskatutako gainbegiraketa egin.
- Zigor espedienteak abiarazi eta zuzendaritzara bideratu.
- Hobetze-inkesten datuak sartu.
- Erabiltzaileei iradokizunak idatziz egitea eskatu edo idatzia betetzen lagundu.
- Erabiltzaileen portaera zaindu eta beharrezkoa denean arreta deitu arautegiak dioena betetzeko.
- Edozein gertakari edo eskaintza berrien gainean, horiek erabiltzaileei jakinarazi web-orrian, sare sozialetan, iragarki taulan edota sms/email bidez.
- Ebakuazio/Larrialdi egoeretan dagozkion ardurak hartu.
- Egin eguneroko salmentak eta horien kutxa-kontaketa eta itxiera: txapelak, sarrerak eta txartel galduak.
- Udaleko errolda-kontsulta egin, premiazkoa denean.
- Artxibatutako dokumentuak txukun eta osorik mantendu, eta dokumentuak antolatu, sailkatu, bete eta artxibatu.
- Administrazio-laguntza eskaini; esate baterako: fotokopiak, koadernaketak, dokumentuak banatu, faxak jaso eta bidali, idazkien mekanizazioa, etab.
- Agorrosingo administrazio-atezainaren lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzea agintzen zaionean.
- Bere lanpostuaren kategoriarekin bat datozen beste lanpostu batzuk ordezkatzea edo indartzea, horretarako beharra dagoenean, bere arduradunen jarraibideei jarraituz.
- Agorrosingo administrazio-atezainaren lanpostuari dagozkion eginkizunak betetzea agintzen zaionean (ordezkatzeko premia sortzen denean).
- Bere kategoria edo ezagutzarekin zerikusia izanda hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein zeregin egitea.

Hirugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

Deialdi honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, beharrezko baldintzak izango dira:

a) Espainiako nazionalitatea izatea, edo Europar Batasuneko beste estatu kideren bateko herritarra izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko tratatuen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Era berean, espainiarren eta Europar Batasuneko gainerako estatu kideetako bateko nazionalen ezkontideak ere parte hartu ahal izango du, nazionalitatea edozein dela ere, eta kasuan kasuko itunak hala aurreikusten duenean, Europar Batasunak sinatu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatu behar zaion estatuetakoz nazionalen ezkontideak, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude. Era berean, baldintza berberekin, haien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek parte hartu ahal izango dute, hogeita bat urtetik beherakoak badira edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

b) Hamasei (16) urteak beteak izatea eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eta nahitaezko erretirorako gehieneko adina ez gainditzea.

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen honako titulu akademikoa izatea: Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza, Lanbide Heziketa I edo pareko mailakoa den titulu baten jabe izatea.

Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, dagokion baliozkotzea edo, hala badagokio, homologazioa egiaztatzen duen egiaztagiria duela egiaztatu beharko da. Baldintza hori ez zaie aplikatuko Europar Batasuneko Zuzenbideko xedapenen babesean araututako lanbideen esparruan lanbide-kualifikazioaren aitortpena lortu duten izangaiei.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar den bezala betetzeko gaitasun funtzionala izatea, zeina egiaztatuko baitute dagokien zerbitzu medikoen, praktiketako funtzionario izendatu aurretik. Hori dena, errege dekretu hau aplikatzearen kalterik gabe: azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena.

e) Diziplina-espeditente batez edozein herri administrazio edo autonomia erkidegoko organo konstituzional edo estatutarioen zerbitzutik bereizita ez egotea, ebazpen judizialaren arabera enplegu edo kargu publikorako gaitasun-gabetzea erabatekoa edo berezia ez izatea, ezta funtzionarioen kidegoan edo eskalan sartzeko, edo lan-legepekoen kasuan, bereziak edo desgaituak izan diren lanpostuko antzerako eginkizunak betetzeko.

Beste estatu bateko nazionala izanez gero, desgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina zehapenik edo baliokiderik ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

f) Funtzionario publiko bihurtzea eragotziko dion bestelako ezgaitasunik edo bateraezintasunik ez izatea, dagozkien legezko xedapenek ezarritako baldintzetan.

g) Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa- eskubideengatik tasa ordaindu izana.

Azterketa egiteko tasa (23,80 euro) ordaintzeari dagokionez, transferentzia bidez edo izena emateko aplikazioak emandako bideari jarraituz egingo da, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Transferentzia egiterakoan derrigorrez adierazi beharko dira espeditente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia; eta kontu korrante honetan egin beharko da:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

h) C1C1 (3.) hizkuntz eskakizunari dagokion euskara-maila, derrigorrezkoa.

Izangaiek, deialdian onartuak izateko, beteta eduki behar dituzte baldintza horiek eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen (h puntua izan ezik), bai eta lanpostua jabetzan hartzerakoan ere.

Hala ere, prozeduraren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangaietako batek ez dituela betetzen deialdiak eskatzen dituen betekizunak edo baldintzak, deialditik kanpo geratuko litzateke, interesdunari entzun eta gero, eta hautaketa-prozesua deitu duen agintaritzari egun horretan bertan emango zaio horren berri.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskaerak eskabide-eredu ofizial eta normalizatuan osatuta aurkeztu behar dira, gehienez ere hogei (20) laneguneko epean –deialdiaren iragarpena GIPIZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita–.

Eredu hori Bergarako Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) “Udal lan eskaintza” atalean bete eta aurkeztu beharko da.

Onartua izateko, eskabideak Bergarako Udaleko alkate presidenteari zuzenduko zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte errefusatuak ez izateko:

a) Hautagaiek adierazi beharko dute deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziazat hartuta.

Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena.

b) Eskabidean adierazi egin behar dira baloratu nahi diren merezimenduak.

c) Hautagaiek eskabidean adierazi beharko dute Euskadiko Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten azterketen faseko ariketak.

Eskabidearekin batera ez dira aurkeztu behar eskatutako baldintzak betetzen direla egiaztatzen duen dokumenturik ezta baloratu nahi diren merezimenduak akreditatzeko dokumentazioa ere.

Honako baldintza/informazio hauek ofizioz egiaztatu eta espedienteari gehitu ahalko zaizkio, interesdunak berariaz kontrakorik adierazten ez badu:

- Nortasun-datuak egiaztatzea
- Titulazio akademikoak (unibertsitatekoak zein unibertsitatez kanpokoak).
- Hizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara).
- Ikastaroen ziurtagiria: IVAPen bidez (Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea) egindako eta gainditutako ikastaroen zerrenda.

Egitezko errakuntzarik hautematen bada, edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesatuak eskatuta, hurrengo pasartean zehaztutako kasuan izan ezik.

Eskabidean merezimenduak adierazi ez izana soil-soilik zuzendu ahalko da aurkezteko epea amaitzen ez den bitartean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko. Zuzenketa egiteko, izena emateko aplikazioaren bidez beste eskaera bat egin beharko da datu guztiak betez, eta izangai bakoitzak aurkeztutako azken eskaera baino ez da kontuan hartuko.

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak zehatz adierazi ez izana. Baldin eta interesatuak gai horri buruzko omisioren bat hautematen badu, zuzendu ahalko du

eskabideak aurkezteko epea amaitzen den artean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko.

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko, ezta ere, dagozkion tasak ordaindu ez izana, eta eskaria baztertua izango da automatikoki.

Tasa ordaindu baina eskaria ez aurkezteak ere eskatzailea baztertzea ekarriko du.

Bosgarrena. Hautagaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Korporazioko alkate-lehendakariak hautagai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du, zeinetan adieraziko baititu, kasua hala bada, baztertzearen kausak. Zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da eta Bergarako Udalaren iragarpenen taulan jarriko da ikusgai, bai halaber Udalaren webgunean (www.bergara.eus).

39/2015 Legearen (*urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen*) 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan kanporatutzat ageri diren hautagaiei hamar (10) egun balioduneko epea emango zaie, zerrenda hori GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN publikatzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasita, baztertua gertatzea kausatu duten errakuntzak edo omisioak zuzentzeko.

Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda automatikoki behin betikoa bihurtuko da baldin eta inork erreklamaziorik aurkezten ez badu. Halakorik izanez gero, ordea, beste ebazpen batean onartuko edo errefusatuko dira, eta haren bidez onetsiko da hautagai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda, eta udalaren iragarki-taulan eta Bergarako Udaleko udal webgunean argitaratuko da.

Behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen horren kontra, errekurtsio kontentzioso-administratiboa jarri ahalko da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epearen barruan –onartuen eta kanporatuen behin betiko zerrenda Bergarako Udalaren iragarki-taulan argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita–. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkoztat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertze errekurtsioa jarri ahalko da, hilabeteko epean.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

6.1. Osaera: Deitutako hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondorengoak kontuan izanda eratuko da: urriaren 30eko 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarriko Estatutuaren Testu Bateratuak 60. artikuluan ezarritakoa, eta ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Enplegu Publikoari buruzko abenduaren 1eko 11/2022 Legearen 81. artikuluan ezarritakoa.

Epaimahaia alkate-udalburuak erabakiko dituen epaimahaiburuak, idazkariak eta kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago eta emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua izango da; hori ezinezkoa izango balitz, arrazoia espedientearen jasota lagako da. Horretarako, Udaleko Berdintasun teknikariari txostena eskatuko zaio.

Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoren izen-zerrenda Bergarako udalaren web-orrian argitaratuko da, hautaketa prozesuko onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkate-udalburuak izendatu ondoren.

Langileen ordezkariak izendatutako pertsona batek parte hartu ahal izango du.

Udolean presentzia duten alderdi politikoek izendatutako pertsona batek ere har dezake parte, behatzaile moduan.

6.2. Espezialitatea: Epaimahaiaren eraketa teknikoa izango da nagusiki, eta boto eskubidea duten kide guzti-guztiek izango dute deitutako plazetarako eskatzen den titulu edo ikasketa maila berdina edo goragokoa, eta kideen erdiek gutxienez bete nahi den lanposturako eskatzen den ezagutza arloko titulazioa edo espezializazioa eduki beharko dute.

6.3. Abstentzia eta errefusatzea. Epaimahai kalifikatzailearen kideek, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, ez dute epaimahaian esku hartuko eta alkate-udalburuari jakinaraziko diote; bestalde, izangaiek ere arbuatu ahal izango dituzte mahaikideak, aipatu legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

6.4. Aholkulariak edo laguntzaileak: Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egoki irizten zaizkion probak diseinatzeko, programatzeko edota ebaluatzeko.

Espezialitate printzipioari jarraiki, azterketa psikoteknikoaren eta euskara mailaren frogak (elkarrizketak barne), horien balorazioak, eta hala badagokio, erreklamazioak, udalak berak kontratatutako enpresa batek, IVAPek, zein izendatutako euskara teknikari edo gaitasun bereko langileren batek egingo ditu. Aholkulari /enpresa horrek azterketaren inguruko azalpenak helaraziko dizkie epaimahaiko kideei azterketak/frogak egin aurretik. Balorazioaren berri emango zaio epaimahaiari posta elektronikoz. Epaimahaiak aukera izango du azalpen gehigarriak eskatzeko, azterketa, emaitzak zein erreklamazioak ontzat eman eta bereak egiteko edo/eta ontzat eman eta emaitzak onartu aurretik biltzea eskatzeko, eta hala balitz, bildu egingo da.

Azterketa zein elkarrizketa egiteaz hartara kontratatutako enpresa, IVAPeko ordezkaria edo propio izendatutako langile bat edo batzuk arduratuko diren arren, azterketan zehar, objektibotasuna, gardentasuna eta hautatze prozesuak arautzen dituzten printzipio orokorrak bermatze aldera, epaimahaiko kideek bertan egotea eskatu dezakete eta horrelakoetan eskatu dutenen presentzia, begirale gisa, bermatuko da.

Idazkaritza Departamentuko administraria edo ardura eta gaitasun bera duen beste langile bat prozesuko administrari edo bideratze lanetarako laguntzaile izendatu ahalko dute, epaimahakide izan gabe, prozesua kudeatzen laguntza eskaini ahal izateko: epaimahaiaren eginkizunak bideratzen (akten zirriborroak idatzi, prozesuaren inguruko komunikazioak eta jakinarazpenak egin (idazkariaren izenean), dokumentazioa osatu eta zaindu, epaimahaikideei komunikazioak eta jakinarazpenak egin...) .

Guzti honetan epaimahaikideen arteko bitartekari lanak egingo ditu, guztiak batera informatuz, epaimahaikide izendatu direnean onartutako helbide elektronikoko bitartez.

6.5. Eraketa eta lan-egitaraua: Epaimahaia lehen proba egin aurretik eratuko da. Eratze ekitaldian epaimahaiko kide titular edo ordezko gehienek egon beharko dute. Era berean, ekitaldi horretan hautatze-prozesuko egintza guztiak objektiboki eta era eraginkorrean antolatu, garatu eta ebaluatzeko neurri guztiak hartuko dira

Halaber prozesuaren garapenean egin beharreko ekintza edo hartu beharreko erabakien aurretik, epaimahaia eratuko da izendatutako epaimahakideen artean beharrezkoa den gutxiengoarekin.

Epaimahaikideek erabakiak hartara deitutako bileretan hartuko dituzte, deialdi, gai zerrenda eta dagokion akta jasota. Hala ere, hartu beharreko erabakien izaera dela eta, erabakiak posta elektronikoz (bilerarik gabe) hartzea erabaki dezake epaimahaiak berak (azterketetan bertan hartu beharrekoak, espedientera sarbideak, erreklamazio puntualen inguruko erantzunak...).

Hartara, eratzte ekitaldian, zein bestelako bileraren batean, funtzionamenduzko araua onartu dezake epaimahaiak, bertan zehaztu ahalko dituztelarik funtzionatzeko zein erabakiak hartzeko bide zein formak.

Epaimahaikide bakoitzak bere posta elektronikoa pertsonala edo lanekoa (posta elektronikoa kolektibo edo orokorra ez bada behintzat) erabili beharko du, bere ardurapean egonik posta elektronikoa horretara sarbidea mugatu eta kontrolatzea.

6.6. Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezingo da osatu eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako erdia eta gutxienez hiru (3) bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehendakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik –idazkariak hitza izango du baina botorik ez–. Edonola ere, alkateak epaimahaia izendatzeko dekretuan idazkariak ere botoa izatea erabaki dezake eta, kasu honetan, idazkariarekin epaimahaiak izan beharreko kide kopuruaren gutxiengoa osatzeko balioko du.

b) Epaimahaiak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezko diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokienak hartuko ditu.

c) Izangai batek ere gaudituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, deialdia hutsik aitortuko litzateke.

d) Azterketa fasetan, epaimahaia azterketaren aurretik osatuko da. Azterketan zehar zaintza lanak egiteko zein gorabeherak kudeatzeko eskuordetza egin dezake epaimahaiak. Era berean, azterketa aurretik zein azterketan zehar epaimahaikide batzuk soilik egotea erabaki dezake epaimahaiak. Halaber, epaimahaiak erabaki dezake azterketa egiterakoan gerta daitezkeen edozein intzidentzia kudeatzeko erabakia posta elektronikoz zein bestelako komunikazio kanalen bidez egitea, azterketari dagokion aktan jasoko delarik erabakia hartu dutenen inguruko informazioa.

Halaber, epaimahaiak azterketan zaintzaile lanetan arituko diren pertsonak izendatu ahal izango ditu. Ildo horretan, azterketan zehar gerta daitezkeen gorabeherak kudeatzeko ahalmenak eskuordetu ahalko ditu epaimahaiak.

Lehiaketa-oposizioko Epaimahai Kalifikatzailearen, kide titular eta ordezkoez osatuta, izendapena udalaren iragarki-taulan eta Bergarako udaleko web-orrian emango da argitara.

Epaimahaiburuaren eta bere ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausaren bat gertatzen bada, epaimahaiak unean bertan eta ekintza horretarako epaimahaia osatze aldera bertaratu diren Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean izendatuko duen bokalordekatuko du, izendatzeko borondatezkoak diren bokalordekatuko bat edo, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean adin handiena duena izango delarik.

Idazkariaren eta haren ordezkoren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, epaimahaiak unean bertan eta ekintza horretarako epaimahaia osatze aldera bertaratu diren epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean izendatutako beste edozein kide hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean,

ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebatziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarriz.

Hautaketa-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek eskatzen dituen baldintzetakoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

Zazpigarrena. Azterketen fasea (oposizioa).

Lehen ariketaren deialdia GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Bergarako Udalaren iragarpenen taulan emango da argitara, bai halaber udalaren web-gunean (www.bergara.eus), eta deialdian adieraziko da zein egun eta orduan hasiko den eta zein lekutan egingo den. Ondorengo iragarkiak argitaratuko dira udaleko iragarki-taulan eta udaleko web-orrian (www.bergara.eus).

Lehen ariketa zein izango den Alkate Dekretuz erabakiko da.

Hautagai guztiek batera egin ezin dituzten ariketetan, esku-hartzeko ordena zozketa bidez erabakiko da; zozketa hori Herri Administrazioetarako Estatu Idazkaritzak egiten duen zozketaren emaitzen arabera izango da, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera, eta epaimahaiak izangaiei ezagutzera emango die.

Oposizio faseak honako ariketa hauek izango ditu:

— **Ariketa teorikoa(k) eta praktikoa(k):** Derrigorrezkoak eta baztertzailak hautagai guztientzat.

Bi atal izango ditu, bata teorikoa eta bestea izaera praktikokoa.

a) **Proba teorikoa:** Oinarri hauen I. Eranskinetako gaien edukiarekin edo/eta lanpostuaren eginkizun eta gaitasunekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie, Epaimahai Kalifikatzaileak horretarako ezartzen duen denboran.

Epaimahai Kalifikatzailearen irizpidearen baitan geratzen da ariketa hau egitean zein prozedurari jarraitu finkatzea (test moduko galdera-sorta, gai bat edo batzuk garatzea, etab.), eta, kasua hala bada, gaizki erantzundako galderak nola penalizatu zehaztea.

Atal honi hoge (20) puntu emango zaizkio gehienez, eta prozesuan aurrera jarraitzeko gutxienez atal honen puntuazioaren %50a atera beharko da.

b) **Proba praktikoa:** Epaimahai Kalifikatzaileak zehazten dituen suposizio edo kasu praktikoak ebatzi beharko dira. Oinarri hauen I. Eranskinetako gaien edukiarekin edo/eta lanpostuaren berezko funtzio eta egitekoekin zerikusia dutenak izango dira (tartean ofimatikako ezagutzak ebaluatzeko atalak egongo dira: testu-prozesadoreak (Microsoft Word), datu-baseak, kalkulu-orriak (Microsoft Excel) eta posta elektronikoa (Microsoft Outlook eta Gmail).

Atal honi berrogei (40) puntu emango zaizkio gehienez, eta prozesuan aurrera jarraitzeko gutxienez atal honen puntuazioaren %50a atera beharko da eta jarritako ariketa bakoitzaren puntuazioaren %40a.

—**Ariketa psikoteknikoa:** Lanpostuaren profilari egokitzeari buruzkoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesiografikoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzeraz bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko egitea izango da, elkarrizketarekin batera.

Ariketa hau egiteko, adituak direnak izendatuko ditu alkateak dekretu bidez, eta horrela jakinaraziko dio epaimahaiari.

Halaber, adituak/adituek epaimahaiari jakinaraziko dizkio(te) ariketaren inguruko informazioa eta ariketaren garapenean izandako gorabehera guztiak; adituaren/adituen proposamena(k) lotesleak izango dira.

Ariketa honi berrogeita hamar (50) puntu emango zaizkio guztira, eta ariketa gainditzeko eta prozesuarekin jarraitzeko, gutxienez ariketa honen puntuazioaren %50a lortu beharko da. Gaitasun eta nortasunari buruzko probari 20 puntu eta elkarrizketa bidez egingo den ariketari 30 puntu emango zaizkie, proba bakoitzean gutxienez %40ko puntuazioa lortu beharko delarik.

— **Euskara egiaztatzeko ariketa:** Euskararen ezagutza egiaztatzeko probak. Derrigorrezkoa eta baztertzaila lanpostuari dagokion hizkuntza eskakizuna egiaztatuta ez duten hautagai guztientzat.

C1C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira. “Gai” edo “Ez gai” baloratuko da.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAPek) erabakiko du noiz eta non egingo den azterketa.

C1C1 hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak Bergarako udalerrian edota HAEE-IVAPek horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahalko dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiei sor dakizkiekeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak eta abar beraien kontura izango dira.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari C1C1 hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenenek.

Honako hauek dira euskara-tituluen arteko baliokidetzak jasotzen duten araudiak: 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, Euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena; eta 47/2012 Dekretua, apirilaren 3koa, Euskaraz egindako ikasketa ofizialak aintzat hartzeko eta euskara-maila hizkuntza tituluen eta ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuesteko dena.

C1C1 hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAPek) emandako ziurtagiria, C1C1 hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.
- Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

Zortzigarrena. Azterketen fasearen jardunbidea.

1.- Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du 7. oinarrian adierazitako ariketen edo proben hurrenkera, salbu eta lehenbizi egingo denaren kasuan (hori alkatearen dekretuz erabakiko

baita). Halaber, erabaki ahalko du egun berean proba bat baino gehiago egitea ere; kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

2.- Era berean, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu azterketen faseko ariketa idatzien edukiaren konfidentzialtasuna berma dadin, bai, halaber, ariketa horiek hautagaien identitatea ez ezagutzeko moduan zuzenduak izan daitezzen.

3.- Baldin eta hautagaien bat Epaimahai Kalifikatzailearen deialdira agertzen ez bada hark adierazitako lekuan, egunean eta orduan, ezinbesteko arrazoiengatik izan arren ere, hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da erabat.

Haurdunaldia eta edoskitzea. Haurdunaldian edo edoskitze-aldian dauden emakumeek eskatu ahal izango dituzte egokitzapen materialak; horretarako, aurretiazko jakinarazpena egin beharko diote epaimahaiari, udaleko erregistro orokorrean dagokion eskaera aurkeztuta gutxienez proba data baino bost egun baliodun lehenago.

Bi ordu baino gehiagoko iraupena aurreikusten den hautaketa prozesuko probetan hautagaiari aukera emango zaio bularra emateko etenaldi bat egiteko, gehienez 30 minutuko iraupenarekin. Epaimahaikideak eta proben antolakuntzako langileak prest egongo dira beharrezko bitartekoak eskaintzeko eta beharrezko neurriak hartuko dituzte edoskitzea ahalik eta naturalen eta erosoan egitea bermatzeko. Bularra emateko erabilitako denbora azterketaren denborari gehituko zaio, hautagaiak ez dezan kalterik jasan.

Emakumezko hautagaien batek, behar bezala egiaztatutako haurdunaldiko arriskua edo erditzea dela eta, ezin badu hautaketa-prozesua burutu edo hautaketa-prozesuko ariketaren bat egin, haren egoera baldintzapean geratuko da, alegia, prozesua amaitu beharko du eta geroratutako faseak gainditu beharko ditu; baina fase horiek ezingo zaizkio gehiegi atzeratu, gainerako hautagaiek prozesua zentzuzko epean ebatz dadin daukaten eskubidea ez urratzeko. Hori epaimahaiak baloratu beharko du, eta, betiere, hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratu aurretik egin beharko dira geroratutako probak.

Kalifikazio-epaimahaiak egokitu egingo ditu probak egiteko denbora eta/edo bitartekoak desgaitasun egiaztatua duten pertsonentzat, haiek aldeztu aurretik eskatuta eta beti ere eskabidean adierazi izan badu, aukera-berdintasuna bermatuz eta eska daitezkeen edukiak edo gaitasun-maila indargabetu gabe.

4.- Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta udalaren web-gunean (www.bergara.eus) argitaratuko ditu ariketa bakoitzaren emaitzak.

Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, **gutxienez 5 egun balioduneko** epea izango da ariketa berraztertzeko edo/eta erreklamazioak aurkezteko. Epaimahaiburuari bidali behar zaizkio erreklamazioak, idatziz, Bergarako Udaleko Erregistro Elektronikoko Orokorrean aurkeztuta.

Erreklamazioa aurkezteko emandako epearen barruan informazio osagarria eskatuko balu izangaiak, informazioa eskatzen duenetik eta hau entregatzeraino igarotako denboraz beste luzatuko zaio hasieran emandako erreklamatzeko epea.

Probak egiteko egunean errekurtsoren bat ebatzteke badago, interesdunak kautelaz egin ahal izango ditu, baina ez dute baliorik izango errekurtsoa ezesten bada.

Hautagaien jokabide irregularrak. Epaimahaiak hautaketa-prozesutik baztertzeko ahalmena izango du edozein motatako iruzurrak egiten dituen pertsona oro, edozein proba normal egitea eragozten badu edo berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak urratzen baditu. Epaimahaiburuak berehala jakinaraziko dizkio jarduketara horiek Langileria eta Antolaketa Arloari, eta bilkurako aktan jasoko ditu. Era berean, hautaketa-prozesua osatzen duen edozein proba

egiten den bitartean, ez da onartuko arestian aipatutako printzipioak urratzeko erabil daitezkeen gailu edo bitarteko teknologikoak edukitzea edo erabiltzea; jokabide horrek berehalako bazterketa eragingo du.

Bederatzigarrena. Merezimenduen fasea (lehiaketa).

Azterketen fasea gainditzen duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira.

Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu edo adierazi ez diren merezimenduak eta epaimahaiak emandako epean, oinarri hauetan eragin horretarako jasotako agiriekin, egiaztatu ez direnak. Epe hau oposizioan egingo den azken probako behin behineko emaitzekin batera argitara emango da web-orrian.

Agiri hauek modu elektronikoan aurkeztuko dira, Bergarako Udalaren “Udal lan eskaintza” ataletik.

Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuko izateko, jatorrizkoak edo fotokopiak izango dira.

Fase honetan **guztira gehienez ere 44 puntu** lortu ahalko dira.

Baloratuko direnak dira:

A- Esperientzia profesionala:

Epaimahai Kalifikatzaileak hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko ditu baldin eta oinarri hauetan jasotakoari jarraituz eskabidean adieraziak eta akreditatuak izan badira, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziazat hartuz.

Gehienez ere **hogeita hamar (30) puntu** lortu ahal izango dira:

* Bergarako Udalean edo Administrazio batean egindako administrariaren edo administrari laguntzailearen lana: 0,008 puntu eguneko, eta 15 puntu gehienez ere.

* Enpresa pribatuan administrariaren edo administrari laguntzailearen lanetan egindako beste lana : 0,003 puntu eguneko eta 7,5 puntu gehienez ere.

Ondorio horietarako, atal honetan baloratzeko eraginetarako, administrazio publikoan egindako zerbitzuetan joko dira zuzeneko erlazioaren bidez eginak –funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren erregimenean edo langile laboral gisa zuzenbide laboralaren erregimenean–. Ez dira baloratuko, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legeak 30. artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak edo formazioko praktikak ere.

Lan-esperientzia enpresako edo administrazio publikoko gutxienez lau (4) hilabete jarraitutik aurrera baloratuko da. Jarraitua ulertuko da lan berdinerako edo lanpostu berdinerako lan-kontratuen artean 15 egun baino gutxiagoko etenaldia ematen bada. Kasu honetan, denak kontuan izango dira (4 hilabetera iristen badira).

Bestalde, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada izan, dagokion hainbanaketa egingo da puntu-kopuruan.

Egindako zerbitzuen **akreditaziorako:**

- a) Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzuok bete diren administrazio organo eskumendunak emandako **agiri bidez** akreditatuko dira, eta ziurtagiri/egiaztagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.

- b) Bergarako Udalean egindako zerbitzuak, alegatu bai, baina ez dira egiaztagirien bidez ziurtatu behar; izan ere izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko dira.
- c) Enpresa pribatuan inoren kontura egindako lana egiaztatzeko, **enpresa-egiaztagiriak eta lan-kontratuak** aurkeztu beharko dira, eta **Gizarte Segurantzak emandako laneko bizitzaren** agiriarekin batera aurkeztuko dira. Egiaztagiritan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira eta Gizarte Segurantzako 5 eta 8 kotizazio taldeen tartean (administrari-administrari laguntzaile titulazioa) kotizatu izan beharko du.

Halaber, eta aurreko atal horietako (a, b eta c) lan-esperientzia baloratzeari begira, izangaia ondoren adierazita datozen egoeretan egon bada, eskaera-orrian adierazi beharko du zenbat denbora egon den hautagaia egoera horretan, zinpeko aitortpenaren balioa izango duelarik:

- Senideak zaintzeagatik edo genero-indarkeriagatik eszedentzia(k)
- Amatasuna eta aitatasuna babesteko edo bizitza pertsonala, familia eta lana erantzunkidetasunez kontziliatzeko lanaldi-murrizketetan edo baimen egoera(k).
- Genero-indarkeriagatik baimena(k)

Egoera hauetan egon izan den denbora zerbitzu aktiboan egon izan dela ulertuko da.

B- Formazio osagarria:

Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da.

Prestakuntzari dagokion atal honetan gehienez ere **20 puntu** atera ahalko da guztira:

1- Titulazioak: 3 puntu

Deitutako plazaren egitekoan lagungarri den prestakuntza akademikoa izateagatik, betiere titulazioak deitutako plazari lotutako lanpostuaren eduki funtzionalarekin bat etorritik gero:

1.- Lanbide heziketako erdi mailako edo goi mailako titulua izatea honako alorretan: Administrazio-kudeaketako teknikaria, Administrazio-ko eta Finantzetako goi-mailako teknikaria Zuzendaritzari Laguntzeko Goi Mailako teknikaria, Administrari Laguntzailea Administrazio- eta administrazio-kudeaketa alorrean.... (betiere eskatutako derrigorrezkoa den titulaziotik aparteko edo gehigarria denean):

- 1.- Erdi mailako titulua edo LH1 izatea: 5 puntu
- 2.- Teknikari titulua edo goi mailakoa izatea: 10 puntu

2- Ikastaroak

Ebaluazioan bakarrik hartuko dira kontuan zentro ofizialek antolatutako formazio ikastaroak.

Horretarako, honako hauek hartuko dira zentro ofizialtzat: - unibertsitateak, - elkargoak, - jabetza eta merkataritza ganberak, - Herri administrazio-ko eskolak (IVAP, INAP, IEAP edo herri administrazio-ko beste eskola batzuk) - Hezkuntza Ministerioaren edo autonomia erkidego-ko hezkuntza sailen mendeko prestakuntza zentroak - INEM Enplegu-ko Institutu Nazionala - eta berezko nortasun juridikoa duen beste edozein zentro, baldin eta ikastarora joan eta horretan parte hartu izanaren agiria erakunde horiek emana bada.

Halaber, laneko arriskuen prebentzioaren arloko prestakuntza-ekintzei dagokienez, Agintaritza Eskudunak prestakuntza-gaitasuna aitortu dien homologatutako entitateak emandakoak baloratuko dira.

Ez dira baloratuko akademia pribatuek emandako ikastaroak, ezta fakultateko edo eskolako ikasketa-plan ofizialetako ikasgaiei buruzkoak ere.

Bestalde, agirietan bakoitzaren gaitegia edo edukia zehaztuta eta formazio-ekintzen iraupena ordutan jasota izan beharko dute baloratuak izateko.

Ikastaro bat eskaera-orrian alegatu edo aipatu bada, baina agiriak aurkezteko emandako epean aurkeztu diren agirietan ikastaro horren informazioa jaso ez bada, ikastaro hori ez da kontuan izango.

Halaber, sor daitezkeen zalantzak edo aurreikusita ez dauden kontuak ebazteko ahalmena epaimahaiaren esku egongo da.

Ikastaroek, 2020. urteaz geroztik egindakoak izan behar dira eta **gutxienez 15 orduko iraupena** izan beharko dute kontuan hartzeko. Orduko 0,025 puntu emango zaio eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira.

Horren guztiaren eraginetarako baloratuko direnak hauek izango dira:

- 1.- Kontabilitate publikoaren inguruko formazio osagarria, 2 puntu arte.
- 2.- Herritarren arretaren inguruko formazioa, 3 puntu arte.
- 3.- Diru-bilketaren inguruko formazio edo ikastaroak, 2 puntu arte.
- 4.- Lehen laguntzen inguruko formazio edo ikastaroak, 3 puntu arte.
- 5.- Laneko Arriskuen Prebentzioaren inguruko formazio edo ikastaroak, 3 puntu arte.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako formazio eta ikastaroak izango dira, eta bakoitzaren formazio-ekintzen iraupena ordutan jaso beharko dute baloratuak izateko.

Iraupena ordutan jasotzen ez dutenak ez dira kontuan izango.

Formazioaren izaera akademikoa denean eta ikasturte bat edo gehiagoko iraupena izan balu, gehienez ere 3 puntu emango dira, eta gauza bera egindako master edo antzeko formatu handiko titulu edo agiriei dagokienez; baina betiere, kasu guztietan, goian aipatutako formazioaren ildokoak balira.

Merezimendu fasearen jardunbidea

Epaimahai Kalifikatzaileak, merezimenduen fasera igaro diren hautagaiek alegatutako eta egiaztatutako merezimenduen balorazioa egin ondoren, Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta udalaren web-gunean (www.bergara.eus) argitaratuko du behin-behineko balorazioa.

Balorazioak argitaratu eta gero, gutxienez 5 egun balioduneko epea izango da emaitzen aurka erreklamazioak aurkezteko edo dokumentazioa aurkezteko epean aurkeztutako dokumentazioa ZUZENDU edo OSATU ahal izateko (ezingo da dokumentazioa aurkezteko epean aurkeztu ez den bestelako dokumenturik aurkeztu). Epaimahaiburuari bidali behar zaizkio erreklamazioak, idatziz, edota dokumentazioa Bergarako Udaleko Erregistro Elektronikoro Orokorrean aurkeztuta.

Hamaikagarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

Hautagai bakoitzaren azken kalifikazioa ateratzeko, azterketen fasean (oposizioan) eta merezimenduen fasean (lehiaketan) lortu dituen puntuak batuko dira, eta batura horrek zehaztuko du hautagaien lehentasunezko hurrenkera.

Berdinketa egongo balitz, honela erabakiko da, eta hurrenkera honetan:

- a) Ariketa psikoteknikoan puntuazio handiagoa ateratzea.
- b) Ariketa teoriko-praktikoaren b) ataleko proba praktikoan puntu-batura handiagoa ateratzea.
- c) Formazio osagarrian puntuazio handiena izatea.
- d) Bete behar den lanpostuarekin erlazionatutako esperientzia gehien izatea.
- e) Oraindik ere berdinketarik gertatuz gero, epaimahaiak aurretik zehaztu eta argitara emandako irizpidearekin erabakiko da lehentasuna.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen ebaluazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) emango ditu argitara oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaien izenak, lortu dituzten puntuen arabera gehienekotik gutxienekora ordenatuak, eta puntu gehien lortu dituen(k) izendatzeko proposamena egingo du.

Hala ere, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxieneko baldintzak betetzen dituenik, esleitu gabe uztea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak, ezein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako postu kopurua baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Bergarako Udalean gerta daitezkeen langileen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera kanporatzailea duten ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio izendapen proposamenari, lortutako puntuen arabera ordenatua.

Halaber eta bigarren zerrenda ere lagunduko da, ariketa psikoteknikoari eta praktikoari emandako puntuazioaren %30era arte iritsi direnekin.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkate-udalburuari zuzenduko dio akta, behar den izendapena(k) egin dezan/ditzan eta aldi berean bi lan-poltsak osatzeko.

Hautagai proposatuak hogei (20) egun naturaleko epean –izendapen proposamena argitara eman eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita– ekarri beharko ditu hauta-prozesuan parte hartzeko beharrezkotzat eskatu diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak, betiere ofizios egiaztatu ezin izan badira. Hala nola, lanean hasteko izendapena sinatu beharko du.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan ezean, hautagai proposatuak agiriak aurkeztu ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituenik egiaztatu ez badu, ezingo da izendatua izan eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Ondorioz, funtzionario izendatua izateko dituzkeen eskubide guztiak galduko ditu, alde batera utzi gabe hasierako eskaera faltsutzeagatik legokiokeen erantzukizuna. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu eta azken puntuazioaren hurrenkeran hurrengo lekua betetzen duenaren aldeko izendapen proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko du. Modu berean jardungo da baldin eta praktiketako funtzionario izendaturiko hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen ez badu.

Hamabigarrena. Praktiketako epealdia.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko du Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaia, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Praktiketako eta prestakuntzako epealdiaren iraupena SEI (6) hilabetekoa izango da. Denbora hori efektiboki burutu beharko du, eta, gainera, izaera kanporatzailea izango du.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen funtzionarioari buruzko txostena egingo du gaintik daukan hurreneko arduradunak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanarekiko agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Behin-behineko ezgaitasun-egoeragatik, amatasunagatik, aitatasunagatik eta adopzio edo harreragatik lizentzia hartzeak frogaldiaren etenaldia suposatuko du, eta lanera bueltatzerakoan falta den frogaldiari dagokion epea berriz hasiko da zenbatzen.

Praktiketako funtzionario izendapena bertan behera utzi eta karrerako funtzionario izateko eskubideak galtzeko arrazoia izango da:

1.-Hautagaiak probaldi-epealdia ez gaintitzea.

2.-Begarako Udaleko mediku zerbitzuak *bere osasun egoera ona dela eta lanpostuaren eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatzeko* beharrezkoak diren osasun azterketa eta probak egiteari uko egitea edo proba horiek erakusten badute *eginkizunok betetzeko ez dela gai* edo gaitasun mugatuak dituela.

Horrelakorik gertatuko balitz, prozesuan hurrengo den izangaia izendatuko da, aurretik hamargarren oinarrian jasotakoak betetzeko epea emango zaiolarik eta frogaldiari adierazitakoak aplikagarri izanik ere.

Udaleko plantillako langileren batek erretiro partziala aitortzeko eskaera egin eta horregatik Udalak txandakako kontratua egiteko premia izango balu, dagokion izendapena egingo lioke; horretarako, derrigorrezkoa izango delarik aurretik bete behar diren baldintzak betetzea. Hori dela eta, kontratua sinatzeko eguna erreferentzia hartuta eta aurreko bi lanegunetan gutxienez enplegu bulegoan langabetu gisa eta lan-eskatzaile gisa inskribatuta egon beharko da. Alkate-udalburuak epaimahaiak proposatutako izangaiari kontratu mugagabea egingo dio, finkoa bihurtuko dena automatikoki txandakako kontratuari mugagabea izateko dagokion epea pasatu ondoren (jubilazio osoari dagokion datatik bi urtera).

Hamahirugarrena. Izendapena

Hautagaiak praktiketako epealdia gaintitzen badu, probaldia ebaluatzeko ardura duen organoak proposatuta, karrerako funtzionario izendatua izango da. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarrrik gabe geratuko da.

Hamalaugarrena. Intzidentziak.

Epaimahai Kalifikatzaileak ahalmena izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta oposizio-lehiaketaren ordena eta buruzpide onerako behar diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan aurreikusten ez diren guztietan.

Hamabosgarrena. Lan-poltsa

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gaintitu duten hautagaiekin, lan-poltsa bat edo bi osatuko dira Agorrosingo bulegoko laguntzaile-atezainaren lanpostua aldi baterako edo lanpostuaren eginkizun batzuk dituzten lanpostuak aldi baterako betetzeko premiei erantzuteko.

Lan-poltsa hauek indarrean sartuko dira ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak(ek), indarrean jartzen de(ire)netik kontaktzen hasita, urtebeteko balioa izango du(te), baina urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango da(ira), Alkate-Lehendakariak kontrakorik erabakiko ez balu.

Lan-poltsaren funtzionamendurako, udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatearen Dekretuz onartua duen lan-poltsen erabilerarako barne araudiari jarraituko zaio edo hori ordezkatzeko onartzen den araudiari.

Hamaseigarrena. Lan-poltsaren lagapena

Bergarako Udalak, lan-poltsako parte izango diren izangaien datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emango dizkie, betiere deialdi honen bidez eskuratu nahi den lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langileen kontratazio premiei erantzuteko, baldin eta izangaiak berariaz kontrakorik adierazten ez badu.

Hamazazpigarrena. Datu pertsonalen babes

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak, 2016ko apirilaren 27koak, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio libreari lotuta pertsona fisikoak babesteari buruzkoak (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra), 2018ko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta datuen babesari buruz indarrean dagoen gainontzeko araudiak ezarritakoa betez, izangaien izaera pertsonaleko datuak tratamendu-jarduera baten baitan kokatzen dira. Tratamendu horren helburua da langileak hautatzeko prozesuaren kudeaketa eta jarraipena egitea, baita hautaketa prozesutik sortuko den lan-poltsa kudeatzea ere.

Bergarako Udala, datu tratamenduaren arduradun gisa, datu pertsonalak tratatzeko legimitatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik tratatzen direlako datuak, lege betebeharraren baitan tratatzen direlako, eta baita, datuak beharrezkoak direlako interesduna alderdi den kontratu bat gauzatzeko tratamendua beharrezkoa delako. Bergarako Udalak, lan-poltsako parte izango diren izangaien datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emango dizkie, betiere deialdi honen bidez eskuratu nahi den lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langileen kontratazio premiei erantzuteko, baldin eta izangaiak berariaz kontrakorik adierazten ez badu. Datu lagapen horren helburu bakar eta eksklusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusitako baldintzetan.

Datuak eskuratzeko, ezabatzeko, zuzentzeko, tratamenduaren aurka egin zein horien mugatzea eskatzeko eskubidea egikaritu ahal izango da tratamenduaren arduradunaren aurrean, ondorengo helbidera zuzenduta: San Martin Agirre plaza, 1, 20570, Bergara (Bergarako Udala).

Halaber, eskubideak errespetatu ez badira edo eskaerari erantzun zuzena eman ez bazaio, hautagaiak erreklamazioa aurkeztu ahal izango du Datuak Babesteko Euskal Agintaritzan (<https://www.avpd.euskadi.eus>). Tratamenduari buruzko informazio osagarria eskuragarri dago Bergarako Udalaren webguneko Pribatutasun Politika atalean eta Datuen Tratamendu Jardueren Erregistroan (www.bergara.eus/RAT). Tratamenduaren kodea honakoa da: 0602.

Hamazortzigarrena. Inpugnazioak.

Honako deialdi hau, beronen oinarriak eta honetatik nahiz Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetatik etor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, urriaren

1eko Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak ezarritako epeetan eta forman.

Hemeretzigarrena. Dokumentazioa Itzultzea

Instantziarekin batera aurkeztu den dokumentazioa jasotzeko eskubidea izango dute aurkeztu diren izangaiek, kontratatuko direnek eta lan-poltsarako izendatuko direnek izan ezik.

Hautaketa-prozesua bukatu eta hiru (3) hilabeteko epean jasotzen ez den dokumentazioa txikitu eta bota egingo du udalak.

*Euskaraz eta gaztelaniaz oinarri hauen testuen artean kontraesanik sortuz gero, euskaraz dagoen erreferentzia edo bertsioa hartuko da baliozkotzat.

I. ERANSKINA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. VIII. titulua. Bigarren kapitulua.
2. Udal-antolamendua. Udaletako organoak. Udalen eskumenak.
3. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: II. eta III. tituluak.
4. 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duena. 3. artikulua. Printzipio orokorrak.
5. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien araubidea.
6. Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: V titulua. Udalerrri bateko bizilagunen betebeharrak eta eskubideak. Zerbitzuen kartak.
7. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena. I. KAPITULUA: Jarduteko gaitasuna eta interesdunaren kontzeptua; eta II. KAPITULUA: Administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazioa eta sinadura.
8. Urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legea. Herri-administrazioen ondare-erantzukizuna. 32. artikulua. Erantzukizunaren printzipioak. 34. artikulua. Kalte-ordaina.
9. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
10. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena : Administrazio-isiltasuna.
11. Errekurtso administratiboak: Printzipio orokorrak. Gorako errekurtsoa. Aukerako berraztertze-errekurtsoa.
12. Udalerrria: Biztanleria: Erreferentzia berezia erroldatze-gaiei.
13. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoa.
14. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa: Dokumentuak aurkezterakoan bete beharrekoak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.
15. Ordenantza fiskalak: Kontzeptua eta onarpenerako prozedura.
16. Tokiko Ogasunetako diru-sarreraren sailkapena eta kontzeptua: Zergak, tasak, eta prezio publikoak.
17. Bergarako Udalak Kirol Zerbitzurako indarrean dituen tasa eta prezio publikoak; ordenantza fiskalen aplikazioa kirol zerbitzuei dagokienetan.

18. Udal Kirol Zerbitzuko erregelamendua.
19. Kirol Zerbitzuaren kirol eskaintza, kirol instalazio eta ekipamenduak, eta horien erabilerarako araudia.
20. Agorrosingo Autobabes Planaren ezagutza.

**Aipatutako araudietan aldaketarik gertatzen bada, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean gai bakoitzean indarrean dauden testuak hartu beharko dira kontuan beti.*

**Euskaraz eta gaztelaniaz oinarri hauen testuen artean kontraesanik egonez gero, euskaraz dagoen erreferentzia edo bertsioa hartuko da baliozkotzat.*

AYUNTAMIENTO DE BERGARA
BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN
PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA-CONSERJE DE AGORROSIN

Primero. Objeto de la convocatoria.

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de **UN PUESTO DE AUXILIAR DE OFICINA-CONSERJE DE AGORROSIN**, que se encuentra vacante.

El puesto se encuadra en el **nivel de clasificación C, subgrupo C2**.

Las funciones y responsabilidades principales del puesto se relacionan en la Base Segunda.

Al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria le corresponden las siguientes retribuciones:

Complemento de destino correspondiente al nivel 16 y complemento específico de 16.642,80 euros.

Tienen asignado el perfil lingüístico C1C1 (3) preceptivo, con fecha de preceptividad cumplida.

Respecto a la dedicación del puesto será establecida anualmente por el ayuntamiento.

El trabajo se realiza en jornada partida o en turnos de mañana o tarde, normalmente incluidos festivos y fines de semana, teniendo en cuenta la naturaleza y las necesidades específicas del puesto de trabajo. Asimismo, el trabajo se realiza en horario predeterminado si bien ocasionalmente variable, y en base a calendario predeterminado o también variable ocasionalmente, atendiendo a las necesidades de disponibilidad de portería (a compensar con horas de exceso en función de la actividad anual).

Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no obtengan el puesto conformarán una bolsa de trabajo, ordenada en función de la puntuación obtenida, Esta bolsa de trabajo podrá utilizarse para cubrir necesidades de personal no fijo en puestos de trabajo iguales o similares.

Antes de que finalice la fase de oposición, el Ayuntamiento podrá acordar la provisión de **un segundo o tercer puesto de AUXILIAR DE OFICINA-CONSERJE DE AGORROSIN** mediante la presente convocatoria, previa declaración de vacante y aprobación y publicación de la oferta de empleo público.

Para todo aquello no previsto expresamente en las presentes bases, serán de aplicación en el proceso selectivo las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Asimismo, le serán de aplicación las normas que vengan a sustituirlas, así como cualesquiera otras que pudieran serles de aplicación.

Segunda. Funciones.

El puesto objeto de la convocatoria tiene como función la gestión de cara a la misión y servicios del Departamento de Deportes al que está adscrito, y la atención a las personas usuarias de Agorrosin: gestión, clasificación y archivo de inscripciones, altas, bajas.

Las funciones del puesto de trabajo de auxiliar de oficina-conserje de Agorrosin son, entre otras, las siguientes:

- Labores de portería en las instalaciones deportivas de Agorrosin; entre otras:
 - Apertura y cierre de puertas
 - Encendido y apagado de la alarma
 - Encendido y apagado de luces
 - Control de las llaves
 - Vigilar el comportamiento de las personas usuarias y adoptar las medidas necesarias
 - Control y mantenimiento del tablón de anuncios
- Llevar adelante la gestión de los abonos y de las personas usuarias:
 - o Control de entradas y salidas
 - o Personas abonadas: altas, bajas, modificaciones...
 - o Actividades: inscripciones, altas y bajas, modificaciones

- Listas de espera de actividades, "overbooking"
- Gestión de los niveles y listas de natación
- Gestión de alquileres
- Emisión de recibos
- Informar al público presencialmente, por teléfono o por e-mail:
 - + sobre abonos
 - + cursos
 - + reservas
 - + normativa
 - + trámites: solicitudes, quejas...
- Colaborar en la gestión diaria del centro deportivo (encendido, apagado, control de objetos perdidos, mantenimiento del tablón de anuncios...)
- Preparación y atención al público en ventanilla (resolver dudas) y dar información sobre el servicio, de modo presencial y telefónico.
- En recopilaciones de datos, para elaborar informes, etc. introducir los datos.
- Una vez aprobadas las ordenanzas fiscales, introducir las nuevas tasas.
- A instancias de la dirección, realizar la supervisión para la auditoría económica.
- Iniciar los expedientes sancionadores y elevarlos a la dirección.
- Introducir los datos de las encuestas de mejora.
- Instar a las personas usuarias a que hagan sus sugerencias por escrito o ayudarles a cumplimentarlo.
- Vigilar el comportamiento de las personas usuarias y, en caso necesario, llamarles la atención para que se cumpla la normativa.
- Mantener informadas a las personas usuarias sobre las diversas incidencias o sobre nuevas ofertas, en la página web, redes sociales, tablón de anuncios o por sms/e-mail.
- En situaciones de evacuación/emergencia, asumir las responsabilidades que le correspondan.
- Realizar las ventas diarias, incluido arqueo y cierre: gorros, entradas y tarjetas perdidas.
- Consultar el padrón municipal cuando sea preciso.
- Mantener ordenados y completos los documentos archivados y proceder a su organización, clasificación, cumplimentación y archivo.
- Ofrecer apoyo administrativo, como fotocopias, encuadernaciones, distribución de documentos, envío y recepción de faxes, mecanización de escritos, etc.
- Desempeñar las funciones correspondientes al puesto de administrativo-conserje de Agorrosin cuando así se le encomiende.
- Sustituir o reforzar otros puestos de trabajo acordes con la categoría de su puesto cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones de sus responsables.
- Desempeñar las funciones correspondientes al puesto de administrativo-conserje de Agorrosin cuando así se le encomiende (cuando haya que sustituirlo).

- Realizar cualesquiera otras funciones similares que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a en relación con su categoría y conocimientos.

Tercera. Condiciones y requisitos de las personas candidatas.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para su admisión y, en su caso, participación en la convocatoria:

a) Ostentar la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá tomar parte el cónyuge de personas españolas y de las nacionales de uno de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, y, cuando así lo contemple el correspondiente tratado, el de las personas nacionales de estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. También podrán participar, en igualdad de condiciones, sus descendientes y los del cónyuge, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título indicado a continuación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional I o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la posesión del certificado en el que conste la correspondiente convalidación o, en su caso, homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) Tener la capacidad funcional necesaria para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto, que será acreditada por los servicios médicos correspondientes con carácter previo a su nombramiento como persona funcionaria en prácticas. Todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) 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 por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que, en el caso del personal laboral, desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad o de incompatibilidad para el acceso a la condición de funcionario/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

g) Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.

El pago de la tasa por realización de examen (23,80 euros) se realizará mediante transferencia o bien por la vía facilitada por la aplicación de la inscripción, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria, debiendo realizarse en la siguiente cuenta corriente:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

h) Nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico C1C1 (3), preceptivo.

Las personas aspirantes, para ser admitidas a la convocatoria, deberán tener cumplidos estos requisitos (excepto el punto h) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como en el momento de la posesión del puesto.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento llegase a conocimiento del tribunal que alguna de las personas candidatas carece de los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria, dicha persona quedará excluida de la convocatoria, tras concederle audiencia, y ese mismo día se dará cuenta de ello a la autoridad convocante del proceso selectivo.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo deberán presentarse en el modelo de instancia oficial y normalizado en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA.

Este modelo deberá cumplimentarse y presentarse en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.eus) en el apartado "Oferta municipal de empleo".

Para su admisión, las instancias se dirigirán a la Alcaldía–Presidencia del Ayuntamiento de Bergara, debiendo reunir los siguientes requisitos para que no sean rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3 de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todo ello sin perjuicio de lo que más adelante se establecerá sobre la acreditación del conocimiento de euskera.

b) En la instancia deberán alegarse los méritos cuya valoración se pretende.

c) Las personas aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con la solicitud no se deberán presentar los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos ni la documentación acreditativa de los méritos que se pretenden valorar.

Siempre que la persona interesada no se oponga expresamente, los siguientes requisitos/informaciones podrán comprobarse de oficio y/o incorporarse al expediente:

- La acreditación de los datos personales
- Titulaciones académicas (tanto las universitarias como las no universitarias)
- El perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de cursos: Relación de los cursos realizados y superados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, excepto en el caso que se indica en el siguiente apartado.

La falta de alegación de méritos en la solicitud sólo podrá ser subsanada si se realiza antes de que finalice el plazo de presentación de instancias; transcurrido dicho plazo no se admitirá la subsanación. La subsanación se realizará a través de la misma aplicación de inscripción, con una nueva instancia, cumplimentando todos los datos, y únicamente se tendrá en cuenta la última instancia presentada por cada aspirante.

No se considerarán errores de hecho la no alegación de méritos en la instancia. Si por parte de la persona interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo de presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación.

No se considerará error de hecho, tampoco, el impago de las tasas correspondientes, quedando dicha instancia automáticamente excluida.

El mero pago de la tasa sin haberse presentado la solicitud también supondrá la exclusión de la persona solicitante.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas –con indicación, en su caso, de las causas de exclusión–; relación que será publicada en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal (www.bergara.eus).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez (10) días hábiles –contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA–, para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

La relación provisional de personas admitidas y excluidas se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas mediante una nueva resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

Contra dicha resolución de aprobación de la relación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara. Sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime

procedente. Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de reposición.

Sexta. Tribunal Calificador

6.1. Composición: El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público –aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre–, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la Alcaldía-Presidencia; en ningún caso podrán ser menos de cinco miembros y además la representación de mujeres y hombres deberá ser equilibrada, y si ello no fuera posible dicha imposibilidad deberá quedar acreditada en el expediente. Para ello, se solicitará informe a la técnica municipal de Igualdad.

La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el tribunal se publicará en la página web del Ayuntamiento de Bergara, junto con las relaciones de personas admitidas y excluidas, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Podrá tomar parte una persona designada por la representación del personal.

También podrá tomar parte, en calidad de observador, un miembro designado por los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento.

6.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para el acceso a las plazas convocadas, y al menos la mitad de ellos deberá poseer una titulación o especialización en el área de conocimiento exigida para el puesto.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo las personas aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Asesores/as o colaboradores/as: Se podrá disponer de asesoras/es especialistas para el diseño, programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes.

De acuerdo con el principio de especialidad, las pruebas del examen psicotécnico y del nivel de euskera (incluidas las entrevistas), sus valoraciones y, en su caso, reclamaciones, serán realizadas por una empresa contratada por el propio ayuntamiento, por el IVAP o por el/la técnico/a de euskera o trabajador/a con su misma competencia que sea designado/a. Dicha consultora/empresa hará llegar a los miembros del tribunal las explicaciones sobre el examen antes de la realización de los exámenes/pruebas. La valoración le será comunicada al tribunal por correo electrónico. El tribunal podrá solicitar aclaraciones adicionales, validar el examen, los resultados o las reclamaciones y asumirlas y/o antes de dar el visto bueno y aceptar los resultados solicitar una reunión previa y, en ese caso, se reunirá.

Aunque tanto la realización del examen como de la entrevista correrán a cargo de la empresa contratada al efecto, del representante del IVAP o de uno/a o varios/as trabajadores/as designados/as al efecto, durante el examen, a fin de garantizar la objetividad, la transparencia y los principios generales que rigen los procesos selectivos, los miembros del tribunal podrán solicitar estar presentes, garantizándose la presencia, en calidad de observador/a, de quienes lo hayan solicitado.

El/La administrativo/a del Departamento de Secretaría u otra persona trabajadora con la misma capacidad podrá ser nombrado/a administrativo/a del proceso o auxiliar de tramitación, sin tener la condición de miembro del Tribunal, para prestar su colaboración en la gestión del proceso: tramitación de las funciones del tribunal (redacción de borradores de actas, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso (en nombre del/a secretario/a), cumplimentar y custodiar la documentación, realizar las comunicaciones y notificaciones a los miembros del tribunal...).

En todo ello actuará como intermediario/a entre los miembros del tribunal, informando a todos ellos conjuntamente a través de la dirección de correo electrónico aprobada cuando han sido nombrados miembros del tribunal.

6.5. Constitución y programación de tareas: El tribunal se constituirá antes de la realización de la primera prueba. En el acto de constitución deberán estar presentes la mayoría de los miembros titulares o suplentes del tribunal, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

Asimismo, con carácter previo a las acciones o decisiones a adoptar en el desarrollo del proceso, el Tribunal se constituirá entre los miembros designados, con la minoría necesaria.

Los miembros del tribunal adoptarán sus acuerdos en las reuniones que se convoquen al efecto, tras recibir la convocatoria, orden del día y acta correspondiente. No obstante, según la naturaleza de las decisiones a adoptar, el propio tribunal puede decidir que las decisiones se adopten por correo electrónico, sin reunión (las que se han de adoptar en los propios exámenes, los accesos al expediente, las respuestas a reclamaciones puntuales...).

Así, en el acto de constitución, o en cualquier otra reunión, el tribunal podrá aprobar la norma de funcionamiento, en la que se podrán determinar los medios y formas de funcionamiento y de toma de decisiones.

Cada miembro del tribunal deberá utilizar su correo electrónico personal o laboral (siempre que no sea un correo electrónico colectivo o general), siendo su responsabilidad el restringir y controlar el acceso a dicho correo electrónico.

6.6. Procedimiento de actuación:

a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos del Tribunal Calificador se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes; en caso de empate, se utilizará el voto de calidad de la Presidencia del Tribunal para dirimirlo. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto. En todo caso, en el Decreto de Alcaldía por el que se nombra el tribunal se podrá decidir que quien ocupe la Secretaría tenga también voto y, en este caso, servirá para conformar con dicha persona la minoría del número de miembros del Tribunal.

b) Podrá, en todo caso, el tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.

c) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria sería declarada desierta.

d) En las fases de examen, el tribunal se constituirá antes del examen. El tribunal podrá delegar

tanto las labores de vigilancia como la gestión de incidencias durante el examen. Así mismo, el tribunal podrá determinar que antes o durante el examen solamente estén presentes algunos de los miembros del tribunal. Asimismo, el tribunal podrá acordar que el acuerdo para la gestión de cualquier incidencia que se produzca en la realización del examen se realice por correo electrónico o por cualquier otro canal de comunicación, dejando constancia en el acta correspondiente al examen de la información de quienes hayan tomado la decisión.

Además, el tribunal podrá designar a las personas que ejerzan de vigilantes en el examen. En este sentido, el tribunal podrá delegar las facultades de gestión de las incidencias que puedan ocurrir durante el examen.

El nombramiento del Tribunal Calificador del concurso-oposición, con los miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el tablón de anuncios municipal y en el página web del Ayuntamiento de Bergara.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidente y de su suplente, lo/la sustituirá el/la vocal que el Tribunal designe en ese momento entre los miembros del Tribunal Calificador que hayan asistido a su conformación para ese acto, o bien la persona de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Secretario/a y de su suplente, lo/la sustituirá el/la vocal que el Tribunal designe en ese momento entre los miembros del Tribunal Calificador que hayan asistido a su conformación para ese acto.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del presente concurso-oposición, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en aquellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de la existencia de alguna persona aspirante que no cumpla alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer al órgano competente la exclusión de la misma, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en su solicitud.

Séptima. Fase de aptitud (oposición).

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal (www.bergara.eus), indicándose la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo. Los siguientes anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal (www.bergara.eus).

Mediante Decreto de Alcaldía se determinará cuál será el primer ejercicio.

En los ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente por todas las personas aspirantes, el orden de intervención se decidirá por sorteo, que dependerá del resultado del sorteo que realice la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y que el Tribunal dará a conocer a las personas aspirantes.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- **Ejercicio(s) teórico(s) y práctico(s)**: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Constará de dos apartados, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico.

- a) **Prueba teórica**: Se deberá responder a las cuestiones relacionadas con el contenido de los temas del Anexo I de estas bases y/o con las funciones y aptitudes del puesto, durante el tiempo que al efecto establezca el Tribunal Calificador.

Queda a criterio del Tribunal Calificador determinar el procedimiento a seguir en la realización de este ejercicio (cuestionario tipo test, desarrollo de uno o varios temas, etc.) y, en su caso, determinar cómo se penalizarán las preguntas mal contestadas.

Este apartado se calificará sobre un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo del % 50 de puntuación para seguir adelante en el proceso.

- b) **Prueba práctica**: Se deberán resolver los supuestos o casos prácticos que determine el Tribunal Calificador, en relación con el contenido de los temas del Anexo I de estas bases y/o con las funciones o tareas propias del puesto (entre otros, habrá apartados para evaluar los conocimientos de ofimática: procesadores de texto (Microsoft Word), bases de datos, hojas de cálculo (Microsoft Excel) y correo electrónico (Microsoft Outlook y Gmail).

A este apartado se le otorgará un máximo de cuarenta (40) puntos, siendo necesario para seguir adelante en el proceso obtener un mínimo del 50 % de puntuación en el apartado y 40 % de puntuación en cada ejercicio planteado.

- **Ejercicio psicotécnico**: Sobre adecuación al perfil del puesto. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas psicotécnicas de aptitudes y de personalidad, así como de una entrevista personal, encaminadas a valorar la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto y a las funciones a desempeñar.

Para la realización de este ejercicio, mediante Decreto de Alcaldía se nombrará a personas expertas y se comunicará al Tribunal.

Asimismo, la(s) persona(s) experta(s) comunicarán al tribunal la información sobre el ejercicio y cualquier incidencia en el desarrollo del mismo, y sus propuestas serán vinculantes.

Este ejercicio se valorará con un total de cincuenta (50) puntos y para superarlo y continuar con el proceso será necesario obtener al menos el 50% de la puntuación del mismo. La prueba sobre capacidad y personalidad se valorará con 20 puntos y el ejercicio de la entrevista con 30 puntos, debiéndose alcanzar en cada prueba un mínimo del 40 %.

- **Ejercicio de acreditación de euskera**: Pruebas para la acreditación de conocimiento del euskera. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que no tengan acreditado el perfil lingüístico asignado al puesto.

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico C1C1. Se valorará como "Apto" o "No apto".

El IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública) establecerá la fecha y lugar para la realización del examen.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico C1C1 podrán realizarse en el municipio de Bergara o en cualquier otro lugar señalado al efecto por el IVAP. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc. que se le pudieran irrogar a las personas aspirantes como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera aquellas personas que, antes del inicio de las pruebas de acreditación del nivel de euskera, aporten ante el Tribunal documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico C1C1.

La convalidación de las titulaciones de euskera se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, 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, así como en el Decreto 47/2012 de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

La posesión del perfil lingüístico C1C1 se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico C1C1 u otro superior.
- Otros certificados equivalentes de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Octava. Procedimiento de la fase de exámenes.

1.- Si el Tribunal Calificador lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios o pruebas establecido en la base 7ª, excepto en el caso del que se realice en primer lugar (que será decidido mediante Decreto de Alcaldía). Así mismo, podrá decidir la realización de más de una prueba el mismo día, en cuyo caso solamente se valorarán las pruebas de quienes hayan superado la prueba anterior.

2.- Así mismo, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas para garantizar la confidencialidad tanto del contenido de los ejercicios escritos de la fase de aptitud como de la corrección de los mismos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

3.- Las personas aspirantes que no comparezcan a la convocatoria en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal Calificador, incluso por causa de fuerza mayor, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

Embarazo y lactancia. Las mujeres en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar adaptaciones materiales, previa comunicación al Tribunal, presentando la oportuna solicitud en el registro general del ayuntamiento con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto a la fecha de la prueba.

En las pruebas del proceso selectivo en las que se prevea una duración superior a dos horas, se permitirá a la candidata realizar una pausa para lactancia con una duración máxima de 30 minutos. Los miembros del Tribunal y el personal de organización de las pruebas estarán preparados para proporcionar los medios necesarios y adoptarán las medidas precisas para garantizar que la lactancia se realice con la mayor naturalidad y comodidad posible. El tiempo empleado en la lactancia se sumará al tiempo del examen a fin de que la candidata no se vea perjudicada.

Cuando una candidata no pueda finalizar el proceso selectivo o realizar alguno de los ejercicios del mismo por riesgo en el embarazo o a causa del parto, siempre que sean debidamente acreditados, su situación quedará condicionada hasta que pueda finalizar el proceso, debiendo superar las fases que le fueron diferidas, pero sin que ello suponga una demora excesiva para el resto de personas candidata a fin de no vulnerar su derecho a que el proceso se resuelva en un plazo razonable. Dicho extremo deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, las

pruebas diferidas deberán realizarse antes de que se publique la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El tribunal calificador adaptará el tiempo y/o los medios de realización de las pruebas a las personas con discapacidad acreditada, previa solicitud de las mismas, y siempre que lo haya expuesto en la instancia, garantizando así la igualdad de oportunidades y siempre sin desvirtuar los contenidos o el nivel de aptitud exigibles.

4.- Tras finalizar cada ejercicio eliminatorio, el Tribunal Calificador publicará los resultados de cada ejercicio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en la página web municipal (www.bergara.eus).

Una vez publicados los resultados de cada prueba, se dispondrá de un plazo **mínimo de 5 días hábiles** para revisar el ejercicio y/o presentar reclamaciones. Estas se dirigirán por escrito al Presidente del Tribunal, mediante su presentación en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Bergara.

En caso de que, dentro del plazo concedido, la persona aspirante solicitara información complementaria para la presentación de la reclamación, el plazo de reclamación inicialmente concedido será ampliado tanto como el tiempo transcurrido desde la solicitud de la información hasta la entrega de la misma.

En caso de que a la fecha de realización de las pruebas hubiera algún recurso pendiente de resolución, la persona interesada podrá realizar las pruebas de forma cautelar, pero estas no tendrán validez si el recurso es desestimado.

Conductas irregulares de las personas aspirantes. El tribunal tendrá la facultad de excluir del proceso selectivo a toda persona que cometa cualquier tipo de fraude que impida el desarrollo normal de cualquier prueba o vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del Tribunal comunicará inmediatamente estas actuaciones al Área de Personal y Organización, recogiénolas en el acta de la sesión. Asimismo, durante la realización de cualquier prueba que constituya el proceso selectivo, no se admitirá la posesión o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para vulnerar los principios anteriormente mencionados, lo que supondrá una exclusión inmediata.

Novena. Fase de méritos (concurso).

Aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de pruebas o exámenes pasarán a la fase de méritos.

No serán valorados los méritos que no se hayan alegado o indicado en la instancia o no se hayan acreditado en el plazo concedido por el tribunal con los documentos indicados a tal efecto en las presentes bases. Dicho plazo se publicará en la página web junto con los resultados provisionales de la última prueba realizada en la fase de oposición.

La documentación se presentará electrónicamente desde la sección "Oferta de empleo municipal" del Ayuntamiento de Bergara.

Los documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, para su valoración en la fase de méritos, serán originales o fotocopias.

En esta fase se podrá obtener **en total un máximo de 44 puntos.**

Se valorarán los siguientes:

A- Experiencia profesional:

El Tribunal Calificador valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados en la instancia y acreditados conforme a lo recogido en las presentes bases, y con referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta prueba se podrá obtener un máximo de **treinta (30) puntos**.

* Experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Bergara o en alguna Administración: 0,008 puntos por día, hasta un máximo de 15 puntos.

* Experiencia laboral en trabajos de administrativo o auxiliar administrativo en la empresa privada : 0,003 puntos por día, hasta un máximo de 7,5 puntos.

A estos efectos, para la valoración del presente apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionaria/o o en régimen de derecho laboral como trabajador/a. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de la Función Pública Vasca, ni tampoco las becas ni las prácticas formativas.

La experiencia laboral se valorará a partir de un mínimo de cuatro (4) meses continuados en la empresa o Administración Pública, entendiéndose como continuados los contratos de trabajo que se sucedan para el mismo puesto o trabajo con una interrupción menor de 15 días, en cuyo caso se tomarán todos en cuenta (si alcanzan los 4 meses).

En caso de que la dedicación no haya sido de jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

Acreditación de los servicios prestados:

- a) Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados **mediante certificaciones** expedidas por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestados dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones del puesto desempeñado.
- b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara deberán ser alegados, pero no deberán ser acreditados documentalmente, ya que se valorarán de acuerdo con los datos obrantes en los expedientes personales de las personas aspirantes.
- c) Para acreditar la experiencia laboral por cuenta ajena en el ámbito privado, deberá presentar **los certificados de la empresa y los contratos laborales**, además del documento de "**Vida Laboral**" expedido por la **Seguridad Social**. Los certificados deberán especificar las funciones desempeñadas y haber cotizado en el grupo de cotización de la Seguridad Social 5 y 8 (titulación de administrativo-auxiliar administrativo).

Asimismo, y a efectos de la valoración de la experiencia laboral de los apartados anteriores (a, b y c), en caso de que la persona aspirante hubiera estado incluida entre las situaciones que se indican a continuación, deberá indicar en la instancia el tiempo en que ha permanecido en dicha situación, con valor de declaración jurada:

- Excedencia(s) por cuidado de familiares o por violencia de género
- Reducciones de jornada o situaciones de permiso para la protección de la maternidad y paternidad o para la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral.
- Permiso(s) por violencia de género

El tiempo de permanencia en estas situaciones se considerará que ha estado en situación de servicio activo.

B- Formación complementaria:

Se valorará la formación complementaria que se entienda como valiosa para el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.

En este apartado relativo a la formación, se podrá obtener un máximo de **20 puntos**.

1- Titulaciones: 3 puntos

Por contar con formación académica que se entienda como valiosa para el ejercicio de la plaza convocada, siempre que la titulación se ajuste al contenido funcional del puesto vinculado a dicha plaza:

1.- Estar en posesión de título de Formación Profesional de nivel medio o nivel superior en estas áreas: Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Auxiliar Administrativo en el área de Administración y Gestión Administrativa (siempre que sea independiente de la titulación exigida o complementaria):

1.- Estar en posesión de la titulación de nivel medio o FP1: 5 puntos

2.- Estar en posesión del título de técnico o nivel superior: 10 puntos

2- Cursos

Únicamente serán objeto de valoración los cursos de formación organizados por centros oficiales.

A estos efectos se entenderá por Centros Oficiales: - las Universidades, - los Colegios Profesionales, - Cámaras de la Propiedad y de Comercio, - Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP u otras Escuelas de Administración Pública) - los Centros de formación dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas - el INEM - y cualquier otro centro con personalidad jurídica pública, siempre que el certificado de asistencia o de impartición estuviera expedido por los mismos.

Asimismo, en relación con las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, se valorarán las impartidas por entidades homologadas a las que la Autoridad Competente haya reconocido capacidad formativa.

No se valorarán los cursos impartidos por academias privadas, ni los correspondientes a materias de los planes oficiales de estudios de la facultad o escuela.

Así mismo, para ser valorados, los documentos deberán contener el temario o contenido de cada uno de ellos y la duración de las acciones formativas en horas.

En caso de que un curso sea alegado o citado en la instancia pero no se recoja información sobre el mismo entre la documentación a presentar en el plazo establecido para ello, no será tenido en cuenta.

Así mismo, el tribunal quedará facultado para dirimir las cuestiones que puedan suscitar duda o aquellas que no hayan sido previstas.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una **duración mínima de 15 horas** y haberse cursado con desde el 2020. Por cada hora se concederán 0,025 puntos, puntuándose en adelante proporcionalmente.

A todos estos efectos se valorará:

- 1.- Formación complementaria sobre contabilidad pública, hasta 2 puntos.
- 2.- Formación sobre atención al público, hasta 3 puntos.
- 3.- Formación o cursos sobre recaudación, hasta 2 puntos.
- 4.- Formación o cursos sobre primeros auxilios, hasta 3 puntos.
- 5.- Formación o cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales, hasta 3 puntos.

Los cursos y formación deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u otros homologados por éstos, y para su valoración deberán señalar la duración en horas de cada uno.

No se tendrán en cuenta si no indican su duración en horas.

La formación de carácter académico con una duración de un curso escolar o superior se valorará con un máximo de 3 puntos, al igual que los máster o titulaciones de gran formato, siempre en todo caso que puedan incluirse en los ámbitos de formación arriba señalados.

Procedimiento de la fase de méritos

Una vez realizada por el Tribunal Calificador la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes que han pasado a la fase de méritos, se publicará la valoración provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en la página web municipal (www.bergara.eus).

Una vez publicadas las valoraciones, se dispondrá de un plazo mínimo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones contra los resultados o para poder SUBSANAR o COMPLETAR la documentación presentada en el plazo para presentar la documentación (no se podrán presentar otros documentos que no hayan sido presentados en el plazo de presentación de documentación). Las reclamaciones o la documentación se dirigirán por escrito al Presidente del Tribunal, presentándolas en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Bergara.

Undécima. Propuesta del tribunal calificador.

A fin de determinar la calificación final de cada persona aspirante, el orden de prioridad de cada una de ellas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de exámenes (oposición) y en la fase de méritos (concurso).

En caso de producirse un empate, se dilucidará del siguiente modo y por este orden:

- a) Mayor puntuación en el ejercicio psicotécnico.
- b) Haber obtenido mayor puntuación en la prueba práctica del apartado b) del ejercicio teórico-práctico.
- c) Mayor puntuación en formación complementaria.
- d) Contar con mayor experiencia relacionada con el puesto a cubrir.
- e) En caso de persistir el empate, la prioridad se resolverá con el criterio que previamente haya determinado y hecho público el tribunal.

Una vez efectuada la calificación de los ejercicios y finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en el sitio web municipal (www.bergara.eus) los nombres de las personas aspirantes que hayan superado

el concurso-oposición, conforme al orden de puntuación obtenido, en orden decreciente, y propondrá la designación de la persona que haya obtenido la mejor puntuación.

No obstante, si el Tribunal Calificador apreciara que ninguna de las personas aspirantes presentadas a la convocatoria reúne las condiciones mínimas necesarias para el desempeño del puesto, podrá declarar desierta la misma.

El Tribunal Calificador en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de puestos convocados. No obstante, a fin de poder cubrir temporalmente las posibles ausencias de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Bergara, deberá acompañar a la propuesta la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios, conforme al orden de la puntuación obtenida.

Así mismo, se adjuntará también una segunda relación con las personas que hayan alcanzado hasta un 30 % de la puntuación otorgada en el ejercicio psicotécnico y en el ejercicio práctico.

El Tribunal Calificador elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bergara para que realice el/los oportuno(s) nombramiento(s) así como para la creación de las dos bolsas de trabajo.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de veinte (20) días naturales –a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento– para presentar los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación en el proceso selectivo, siempre que no se hayan podido comprobar de oficio. Así mismo, deberá suscribir el nombramiento para comenzar a desempeñar su trabajo.

Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como funcionario/a y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final. Antes de ello, deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos como necesarios. Se actuará del mismo modo en caso de que la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no supere el período de prácticas y formación.

Decimosegunda. Periodo de prácticas.

El órgano competente nombrará funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior.

La duración del período de prácticas y formación será de SEIS (6) meses, La duración deberá ser efectivamente realizada y tendrá, además, carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, su inmediato/a superior/a jerárquico/a emitirá informe sobre el/la funcionario/a en período de prueba, y en dicho informe se tendrán en cuenta las siguientes facultades mostradas: Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la eficiencia, disposición e iniciativa para el trabajo, e interés mostrado hacia el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a su integración en el equipo de trabajo.

Las licencias por situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogida supondrán la interrupción del periodo de prueba, cuyo cómputo se reanudará a partir de su reincorporación al trabajo.

Serán causa de rescisión del nombramiento como funcionaria en prácticas con pérdida de sus derechos a ser funcionaria de carrera:

- 1.- Que la persona aspirante no supere el período de prueba.
- 2.- La negativa a someterse a los reconocimientos y pruebas médicas realizadas por el servicio médico del Ayuntamiento de Bergara con el fin de acreditar *su buen estado de salud así como su aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo* o que el resultado de las mismas demuestre su incapacidad o aptitudes limitadas para *dicho desempeño*.

En dicho caso, se nombrará a la siguiente persona aspirante en el proceso, concediéndole previamente un plazo para el cumplimiento de lo previsto en la presente base y siéndole de aplicación lo dispuesto sobre el periodo de prueba.

En caso de que algún trabajador o trabajadora de la plantilla municipal solicitara el reconocimiento de la jubilación parcial y por ello el ayuntamiento tuviera que realizar un contrato de relevo, se le hará el correspondiente nombramiento, siendo para ello obligatorio cumplir previamente con los requisitos exigidos. Por ello, tomando como referencia la fecha de la firma del contrato, estará inscrito/a como desempleado/a y en demanda de empleo en la oficina de empleo al menos los dos días laborables anteriores. La Alcaldía-Presidencia hará un nombramiento debido a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, contrato que se convertirá automáticamente en fijo cuando transcurra el plazo correspondiente al contrato indefinido del contrato de relevo (a los dos años a partir de la fecha correspondiente a la jubilación completa).

Decimotercera. Nombramiento

Si la persona aspirante supera el periodo de prácticas, será nombrada funcionaria de carrera a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prueba, En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

Decimocuarta. Incidencias.

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

Decimoquinta. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se crearán una o dos bolsas de trabajo para atender las necesidades de cobertura temporal del puesto de auxiliar de oficina-conserje de Agorrosin u otros puestos con algunas de sus funciones.

Esta(s) bolsa(s) de trabajo entrará(n) en vigor junto con la resolución.

La(s) bolsa(s) de trabajo tendrá una vigencia de un año –a partir de su entrada en vigor–, si bien será prorrogable anualmente por otros cuatro años como máximo, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por la Normativa Interna para la Utilización de Bolsas de Trabajo que fue aprobada por el ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía de 4 de abril de 2006 o por la normativa que se apruebe en su lugar.

Decimosexta. Cesión de la bolsa de trabajo

El Ayuntamiento de Bergara facilitará a otras Administraciones Públicas los datos personales de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, con el fin de atender necesidades de contratación temporal de personal que puedan surgir en puestos de trabajo similares al que se pretende acceder a través de esta convocatoria, siempre que la persona candidata no manifieste su oposición expresamente.

Decimoséptima. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, y en el resto de normativa vigente en materia de protección de datos, los datos de carácter personal de las personas aspirantes se enmarcan dentro de una actividad de tratamiento, cuyo objetivo es la gestión y seguimiento del proceso de selección de personal, así como la gestión de la bolsa de trabajo que resulte del mismo.

El Ayuntamiento de Bergara, como responsable del tratamiento de datos, está legitimado para el tratamiento de datos de carácter personal por el cumplimiento de una misión realizada en interés público, por tratarse los datos en el marco de una obligación legal, así como por la necesidad de tratamiento para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada sea parte. El Ayuntamiento de Bergara facilitará a otras Administraciones Públicas los datos personales de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, con el fin de atender necesidades de contratación temporal de personal que puedan surgir en puestos de trabajo similares al que se pretende acceder a través de esta convocatoria, siempre que la persona candidata no manifieste su oposición expresamente. Esta cesión de datos tendrá como objetivo único y exclusivo que dichas administraciones públicas puedan realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.

Podrá ejercitarse el derecho de acceso, cancelación, rectificación, oposición y limitación del tratamiento de los datos ante el responsable del tratamiento, dirigiéndose a la siguiente dirección: Plaza San Martín Agirre, 1 – 20570 Bergara (Begarako Udala - Ayuntamiento de Bergara).

Así mismo, en caso de no respetarse sus derechos o no se haya respondido correctamente a la solicitud, la persona aspirante podrá presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos (<https://www.avpd.euskadi.eus>). La información complementaria sobre el tratamiento se encuentra disponible en el apartado de Política de Privacidad y en el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos (www.bergara.eus/RAT) del sitio web del Ayuntamiento de Bergara. El código de tratamiento es 0602.

Decimooctava. Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados en los plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimonovena. Devolución de documentación

Toda persona aspirante tendrá derecho a que se le devuelva la documentación que presentó junto con la instancia, salvo la/s persona/s contratada/s y quienes figuren en la bolsa de trabajo.

Transcurrido un plazo de tres (3) meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación que no se haya reclamado.

*En caso de contradicción entre los textos de estas bases en euskera y castellano, prevalecerá la referencia o versión en euskera.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Título VIII. Capítulo segundo.
2. Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales.
3. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Títulos II y III.
4. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Artículo 3. Principios generales.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos.
6. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título V. Deberes y derechos de las personas vecinas de un municipio. Cartas de servicios.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: CAPÍTULO I: Capacidad de obrar y concepto de interesado; y CAPÍTULO II: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Artículo 32 Principios de la responsabilidad. Artículo 34. Indemnización.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas : Silencio administrativo.
11. Recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición.
12. El municipio: La población: Especial referencia a temas de empadronamiento.
13. Los bienes de las Entidades Locales. Dominio público.
14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
15. Ordenanzas fiscales: Concepto y procedimiento de aprobación.
16. Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas y precios públicos.
17. Tasas y precios públicos vigentes en el Ayuntamiento de Bergara para el Servicio de Deportes; aplicación de las ordenanzas fiscales en lo que se refiere a los servicios deportivos.

18. Reglamento del Servicio Municipal de Deportes.
19. Oferta deportiva del Servicio de Deportes, instalaciones y equipamientos deportivos, y normativa para su utilización.
20. Conocimiento del Plan de Autoprotección de Agorrosin.

** En caso de que se produzcan modificaciones en la normativa citada, se tendrán en cuenta los textos vigentes en cada materia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*

*En caso de contradicción entre los textos en euskera y castellano de las presentes bases, se considerará como válida la referencia o versión en euskera.