

BERGARAKO UDALA

AGORROSIKO ADMINISTRARI PLAZA LEHIAKETA-OPOSIZIO IREKIAREN SISTEMAREN BIDEZ BETETZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

LEHENA. DEIALDIAREN XEDEA.

Honako deialdi honen xedea da jabetzan betetzea, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bitartez, Agorrosin kirol eremuko administrari plaza, Administrazio Orokorreko eskalakoa, administrarien klasekoa, eta C TALDEAN, C1 AZPITALDEAN sailkatua, Bergarako Udaleko pertsonal funtzionarioaren taulan bete gabe dagoena.

Lanpostua udaleko Kirol Departamentuan sartuko da eta izango dituen eginkizun eta ardura nagusiak 2. oinarrian zerrendatu dira.

Deialdiko lanpostuak, halaber, Bergarako Udaleko langileriaren lan-harremanak arautzen dituen hitzarmenak jasotako Ordainsarien Taulako 11. maila du, eta derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna, derrigorrezkotasun-data beteta duelarik.

Lanaldia astelehenetik igandera udalak urtean-urtean finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikokoak aintzat harturik.

Azterketen faseko ariketa baztertzailak gainditu dituzten hautagaiek deialdiko plazen kopurua gainditzen badute, zerrenda horrek poltsa izaera izango du udalean kategorია berdineko lanpostu berdinetan edo antzekoetan behin behineko beharrak betetzeko.

BIGARRENA. FUNTZIOAK.

Deialdiaren xedeko lanpostuaren funtzioak, besteak beste, ondoko hauek dira:

- Datu bildumak eta txostenak egin ahal izateko prestaketa eta diseinu lanak egingo ditu, Kirol Zerbitzuko zuzendaritzarekin batera.
- Kirol Zerbitzuko zuzendaritzarekin adostutakoaren arabera, urteko kanpainen plangintza landu eta horien egutegiak
- Ordainketa-bideen gainbegiraketa eta itzulitako errezioben jarraipena egin.
- Sisteman sartu jardueraren deskripzioa eta horren kudeaketa ekonomikorako irizpideak.
- Zerbitzuko zuzendaritzak eskatutako txostenak eta grafikak egin eta landu Omesan.
- Hobetze-inkestak prozesatu eta horien emaitzen grafikoak sortu eta argitaratu web-orrian, iragarki-taulan, sare sozialetan, eta e-mailen bidez.
- Atezaintzako langileen egutegia landu eta proposatu
- Udal erroldako kontsulta egin.
- Kontabilitateko administraria ordezkatu premiazkoa denean.
- Atezain-administrari laguntzaileei dagozkien lanak egin premiazkoa denean
- Orokorrean bere kategoriarekin bat etorrita arduradunak agindutako lanak.

HIRUGARRENA. HAUTAGAIEN BALDINTZAK ETA ESKAKIZUNAK.

Deialdi honetan onartuak izateko eta, hala badagokie, parte hartzeko, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte:

a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoen bertutez langileen zirkulazio librea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritarra izatea, urriaren 30ean onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarriko Estatutuaren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

Halaber, parte hartu ahal izango dute espainiarren eta Europako Batasuneko beste estatu kide batzuetako herritarren ezkontideek, betiere zuzenbidez bananduak ez badaude, bai eta haren eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere, era berean, zuzenbidez bananduak ez badaude, baldin eta hogeita bat (21) urtetik beherakoak badira edo, urte gehiagoko adina izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

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

c) Batxiller, LH-II edo Goi Mailako Espezialista edo pareko mailakoa den titulu baten jabe izatea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea eduki beharko da.

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.

e) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeen zerbitzutik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.

f) 3. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.

Oinarri hauetan zerrendatutako baldintzak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean egon beharko dira beteta, eta plaza eskuratu bitartean mantendu. f) azpiatalean ezartzen den baldintza bere unean egiaztatu ahalko da.

LAUGARRENA. ESKABIDEAK AURKEZTEA.

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira. Eredu hori oinarri hauei erantsirik doa, eranskin gisa. Bergarako Udaletxeko Erregistro Orokorrean egongo da eskuragai, 9:00etatik 13:00etara bitartean, astelehenetik ostiralera, eta halaber eskuratu ahalko da Udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

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

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

b) Gainera, eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- NANaren fotokopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskatutako tituluaren fotokopia.
- Kasua hala bada, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela edo deialdiko 7. oinarrian aipatzen diren euskarako ziurtagiri edo titulu baliokideetakoren bat badaukala egiaztatzen duen dokumentuaren fotokopia.
- Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuak izateko. Dokumentu horiek jatorrizkoak edo fotokopia konpultsatuak izan ahalko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak, ezta ere eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu ez direnak.

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira, eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzio eta egitekoak.

Begarako Udalean egindako zerbitzuak, betiere eskabidean adierazi badira, agiri bidez kreditatu beharrik ez da izango eta hautagai bakoitzaren espedientean ageri diren datuen arabera ebaluatuko dira.

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

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira, deialdiaren iragarpena ESTATUKO ALDIZKARI OFIZIALEAN publikatzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasi eta gehienez ere hogei (20) egun naturaleko epean.

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen (*urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen*) 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Bergarako Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarrita eduki beharko dituzte. Izan ditzaketen egitatezko akatsak, edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Egitezko errakuntzarik hautematen bada edozein unetan zuzendu ahal izango da, ofizioz edo interesatuak eskatuta. Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana edo horiek egiaztatzeko agiriak eskabideari erantsi 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. Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena.

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 web-gunean (www.bergara.eus), hori egin ahal badaiteke.

39/2015 Legearen (*urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen*) 68. artikuluan xedatutakoaren arabera, aipatutako zerrenda behin-behineko horretan kanporatuztat 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 web-orrian argitaratuko da.

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 bidezkozat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertzeko errekurtsioa jarri ahalko da, hilabeteko epean.

SEIGARRENA. EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.

6.1. Osaera: Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratuko da: urriaren 30etan onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 60. artikuluan ezarritakoa, eta ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa. Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak izendatutako kide batek eta langileen ordezkariak izendatutako kide batek hartuko dute parte epaimahaian. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen-zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatutakoan.

Udalan presentzia duten alderdi politikoen ordezkariak parte har dezakete begirale moduan.

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

6.3. Abstentzia eta errefusatzea. Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek mahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

6.4. Aholkulariak: Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egokiak iruditutako probak programatzeko edo ebaluatzeko. Aholkulari horiek beren espezialitatearen arloan laguntza ematera mugatuko dira.

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.

6.6. Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat 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 baino ez du izango.

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) Epaimahaiak ezingo ditu deialdian iragarritako lanpostuen kopurua baino izangai gehiago hautatu. Betiere lanpostua beteko dela ziurtatzeko xedez, hautatutako izangaiak behin betiko kontratua sinatu baino lehenago uko egiten badio, proposaturiko izangaiaren ondorengo izangaiez osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

d) Izangai batek ere gaindituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, lanpostua bete gabe geratuko da.

Lehiaketa-oposizioa epaituko duen Epaimahaia kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitara emango da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udaletxeko iragarki-taulan.

Epaimahaiburuaren edo bere ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, ordezkapen horretarako izendatu den bokalak ordezkaturiko du; eta hura ere bertaratu ez balitz, Epaimahai Kalifikatzaileko kideen artean adin handiena duenak.

Idazkariaren eta haren ordezkoaren kargua hutsik badago, bertaratu ez bada, gaixorik badago edo legezko bestelako kausa gertatzen bada, Epaimahai Kalifikatzaileko gehiengoaren erabakiz hautaturiko beste edozein kidek hartuko du haren lekua.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, betiere 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.

Hauta-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 Udalaren iragarpenen taulan emango da argitara, bai halaber Udalaren web-gunean (www.bergara.eus), hori egin ahal badaiteke; eta deialdian adieraziko da zein egun eta ordutan hasiko den eta zein lekutan egingo den. Hurrengo ariketak aditzera emateko egokiena deritzon moduan iragarriko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak.

Hautagai guztiek batera egin ezin dituzten ariketetan, esku-hartzeko ordena zozketa bidez egiaztatuko da; epaimahaiak osaketa-bilera egiten duenean egingo du zozketa eta izangaiei ezagutzera emango die, martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren 17. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Gaitasunaren fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

—Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

1. Proba **teorikoa**. I. Eranskinean jasotako gaiekin edo/eta lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie. Epaimahaiak erabakiko du izangaiek erantzun beharrekoa test modukoa izango den edo ez, eta nola puntuatuko den.

Proba honetan, gehienez ere, **10 puntu** lortu ahal izango dira eta proba hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da **5 puntu** ateratzea.

2. Proba **praktikoa**: Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia du(t)en proba(k) egin beharko dituzte.

Proba honetan, gehienez ere, **20 puntu** lortu ahal izango dira, eta proba hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da **10 puntu** ateratzea.

3. **Informatika-ezagupenak** neurtzeko froga. Honako aplikazio hauen erabileraren ezagutza neurtzeko frogak izango dira (denak edo horietako bat edo batzuk izango dira):

- Kalkulu-orria (excel 2010)
- Agenda elektronikoa
- Word

Proba honetan, gehienez ere, **10 puntu** lortu ahal izango dira, eta proba hau gainditu ahal izateko lortu beharreko gutxieneko puntuazioari buruz epaimahaiak erabakiko du ea nahikoa den ariketa bakoitzari emandakoaren erdia ateratzea edo osotasunean kontsideratuta **6 puntu** ateratzea. Ariketari ekin aurretik aditzera emango du epaimahaiak zein den gainditzeko erabiliko den irizpidea.

— Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

Lanpostuaren profilari egokitzen zaion jakiteko ariketa(k) egin beharko d(ir)a; test psikotekniko, elkarrizketa eta abarrek osatu ahal izango dute ariketa hau. Epaimahaiak erabakiko du zelakoak izango diren eta baita bakoitzaren puntuazioa ere.

Ariketa honek gehienez ere **20 puntu** izango ditu. Ariketa hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da puntuazioaren % 60 ateratzea, bai puntuazio orokorrean, bai egingo diren ariketa bakoitzari emandako puntuazioan.

— Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko frogak egingo dira. Ezaguera hau egiaztatu ahal izango da Epaimahaiak proposaturiko idatzizko eta ahozko proben bitartez. "Gai" edo "ez-gai" kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 3. hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenek.

3. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.
- Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere Euskararen Ezagutza egiaztatzen duten Titulu eta Ziurtagiriaren arteko Baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuak jasotakoaren arabera.

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak Bergarako udalerrian edota HAEEK horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahalko dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiari sortu zaizkiokeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak, etab. beraren kontura izango dira.

ZORTZIGARRENA. AZTERKETEN FASEAREN JARDUNBIDEA.

Epaimahai Kalifikatzaileak erabaki dezake ariketak 7. oinarrian adierazitako hurrenkeraz bestela egitea, bai eta egun berean probetako bat baino gehiago egitea ere; kasu horretan, aurreko proba gaindituta dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

Epaimahaiak ariketaren bat egitea adituak direnen gainean delegatu ahalko du, betiere epaimahaikideek gainbegiratuta, oinarrietan jarritako irizpideak errespetatuta eta anonimotasuna eta objektibotasuna bermatuta.

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

Kanporatzekoak diren ariketetako bakoitza bukatu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak ariketa gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratuko du Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta, egin ahal badaiteke, udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

Era berean, Epaimahai Kalifikatzaileak beharrezko neurriak hartuko ditu azterketa faseko ariketa idatzien edukiaren konfidentziasuna berma dadin, bai halaber ariketa horiek hautagaien identitatea ez ezagutzeko moduan zuzenduak izan daitezten.

BEDERATZIGARRENA. MEREZIMENDUEN FASEA (LEHIAKETA).

Azterketa fasea gainditu duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira; horretan, Epaimahai Kalifikatzaileak eskabidean adieraziak izan diren hurrengo merezimendu hauek ebaluatuko ditu, baldin eta laugarren oinarriko b) atalean xedatutakoaren arabera eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatuak izan badira, eta betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuz:

—Begarako Udalean egindako administrari edo administrari laguntzaile lana: gehienez ere **10 puntu** arte, hileko 0,15 puntu.

—Administrari edo administrari laguntzaile edo atezaintzan egindako beste lana, betiere inoren kontura egindakoa balitz: gehienez ere **4 puntu** arte, hileko 0,05 puntu.

Merezimendu horiek egiaztatzeko, enpresa-ziurtagirien eta zerbitzuak bete diren Administrazioak emandako agirien bitartez egingo da, eta Gizarte Segurantzak emandako laneko bizitzaren agiriarekin batera aurkeztuta. Egiaztatgiritan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

—Formazio osagarria: Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarritzat jotzen den formazio osagarria baloratuko da, gehienez ere **8 puntu** arte.

Ikastaroak 2012. urtez geroztik egindakoak izan beharko dira eta gutxienez 15 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 15 ordukoari 0,10 puntu emango zaio, eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira. Ikastaroko gehienez ere 1,5 puntu emango da..

Horren guztiaren eraginetarako baloratuko direnak hauek izango dira:

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

Erakunde ofizialek edo 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 2 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.

HAMARGARRENA. 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.

Berdinketarik suertatuko balitz, berriz lehentasuna erabakiko du (adierazten den ordenan) :

- a) Bigarren ariketan puntuazio altuena izatea.
- b) Bigarren ariketako bi ataleko ariketa praktikoan puntu-batura handiagoa ateratzea.
- c) Berdinketa gertatuz gero, formazio osagarriaren atalean puntuazio handiagoa ateratzea.

Ariketen kalifikazioa eta merezimenduen ebaluazioa bukatutakoan, Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta, ahal izanez gero, Udalaren webgunean (www.bergara.eus) emango ditu argitara oposizio-lehiaketa gainditu duten hautagaien izenak –lortu dituzten puntuak arabera gehienekotik gutxienekora ordenatuak–, eta puntu gehien lortu dituen izendatzeko proposamena egingo du. Hala ere, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxienezko kondizioak betetzen dituenik, esleitu gabe uztea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak, edozein kasutan ere, ez ditu deialdian iragarritako plaza baino hautagai gehiago proposatuko. Hala ere, Bergarako Udaleko pertsonalean gerta daitezkeen hutsuneak aldi batez bete ahal izateko, izaera baztertzailerik ariketak gainditu dituzten hautagaien zerrenda erantsi beharko dio proposamenari, lortutako puntuak arabera ordenatua.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkatetzari zuzenduko dio akta, behar den izendapena egin dezan.

Probak gainditu dituzten hautagaien zerrenda argitara eman eta hurrengo egunetik kontatzen hasita, hurrengo (20) egun naturaleko epea izango du hautagai proposatuak hauta-prozesuan parte hartzeko beharrezkotzat eskatu diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiri jatorrizkoak aurkezteko.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan gabe, 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 eskabidean gezurra jartzeagatik legokiokeen erantzukizuna. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu dutenen artean, puntu-kopuru finalaren ordenan hurrengo lekua betetzen duena izendatzeko proposamena formulatuko 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 gainditzeko ez badu.

HAMAIKAGARRENA. PRAKTIKETAKO ETA PRESTAKUNTZAKO EPEALDIA, ETA IZENDAPENA.

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 gainera daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanaren alderaketan agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan. Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzeko badu, karrerako funtzionario izendatua izango da, eta izendapena jakinarazten

zaionetik kontaktzen hasi eta hogeita hamar (30) egun naturaleko epean jabetu beharko da karguaz. Horrela egin ezean, eskubide guztiak galduko ditu eta erabakitako izendapena indarrrik gabe geratuko da.

HAMABIGARRENA. 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 gorabehera guztietan.

HAMAHIRUGARRENA . LAN-POLTSA

Lanpostua eskuratu ez baina oposizioa gainditu duten hautagaiekin Udaleko administrari plazak aldi baterako betetzeko premietarako lan-poltsa osatuko da.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da horren ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak, indarrean jartzen denetik kontaktzen hasita, urtebeteko balioa izango du, baina urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango da, Barne Batzordearen proposamenari jarraituz Alkate-Lehendakariak kontrakorik erabakiko ez balu.

Lan-poltsaren funtzionamendua Udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatearen dekretuaren bidez onartua duen lan-poltsen erabilerarako barne araudiak jasotzen duena izango da (eranskin gisa dago jasota).

HAMALAU GARRENA. INPUGNAZIOAK.

Interesdunek oinarri hauen aurka egin dezakete –inpugnatu–, indarrean dagoen 39/2015 Legeak, (*urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearen Legearen*) ezarritako epe eta moduan.

HAMABOSGARRENA. DOKUMENTAZIOA ITZULTZEA

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

Hautaketa-prozesua bukatu eta 3 hilabeteko epean izangaiek aurkeztutako eta jaso ez duten dokumentazioa txikitu eta bota egingo du Udalak.

I. ERANSKINA GAI OROKORRAK

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. I. titulua (II eta IV kapituluak).
2. Espainiako 1978ko Konstituzioa. VIII. titulua. Bigarren kapitulua.
3. Harreman juridiko-administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: Administrazioa eta Administratua. Gaitasuna eta ordezkaritza. Administratuaren eskubideak. Administratuaren egintza juridikoak.
4. Administrazio-prozedura: Printzipio informatzaileak.
5. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
6. Zehapen-prozedura. Printzipioak eta tramitazioa. Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena.
7. Udal-antolamendua. Udaletako organoak. Udalen eskumenak.
8. Apirilaren 7ko 2/2016 Legea, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: V Titulua
9. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.
10. Administrazio-isiltasuna.
11. Administrazio-egintza: kontzeptua, motak eta elementuak. Arrazoitzea eta jakinaraztea.
12. Egintza administratiboak berrikustea. Ofizioz berrikustea.
13. Errekurtso administratiboak: Printzipio orokorrak. Gorako errekurtsua. Aukerako berraztertze-errekurtsua. Berrikusteko errekurtsu berezia. Errekurtso ekonomiko-administratiboa.
14. Udalerria: Kontzeptua eta elementuak. Udal mugartea. Biztanleria: Erreferentzia berezia erroldatze-gaiei.
15. Ordenantzak. Erregelamenduak eta Bandoak. Egiteko eta onartzeko prozedura.
16. Toki Erakundeetako langileak. Funtzionarioak, behin-behineko langileak eta lan-itunpeko langileak. Araubidea.
17. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoa. Haien ondare pribatua.
18. Kontratu administratiboak tokiko esparruan. Kontratista aukeratzea. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan. Gauzatzea, aldatzea eta etetea. Prezioak berrikustea. Kontratuen baliogabetasuna. Kontratuen amaiera.
19. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa: Dokumentuak aurkezterakoan bete beharrekoak. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

20. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien araubidea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak. Korporazioko presidentearen ebazpenak.
21. Ordenantza fiskalak: Kontzeptua eta onarpena.
22. Tokiko Ogasunetako diru-sarreraren sailkapena eta kontzeptua: Zergak, tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.
23. Bergarako udalak kirol zerbitzurako indarrean dituen tasa eta prezio publikoak, ordenantza fiskalen aplikazioa kirol zerbitzuei dagokienetan.
24. Gipuzkoako Toki Entitateen Aurrekontuak: printzipioak, integrazioa eta osatzen dituzten dokumentuak. Tokiko aurrekontua onartzeko prozesua. Aurrekontua gauzatzeko printzipio nagusiak. Aurrekontu-aldaketak: Kreditu ezohikoak eta kreditu-aurrekontuak, kreditu-transferentziak eta beste figura batzuk. Aurrekontuaren kitapena: kontzeptua.
25. Faktura elektronikoa.
26. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: II. eta III. tituluak.
27. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
28. Udal Kirol Zerbitzuko erregelamendua.
29. Kirol Zerbitzuaren kirol eskaintza, kirol instalazio eta ekipamenduak, eta horien erabilerarako araudia.
30. Agorrosingo Autobabes Planaren oinarritzko ezagutza

BERGARAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERGARA
BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA
PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE AGORROSIN, MEDIANTE SISTEMA DE
CONCURSO-OPOSICIÓN ABIERTO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición abierto, de la plaza de administrativo del centro deportivo de Agorrosin; plaza perteneciente a la Escala de Administración General, clase Administrativos, en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, que se encuentra vacante en la tabla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bergara.

El puesto de trabajo se integrará en el Departamento de Deportes, con las funciones y tareas principales que se relacionan en la base segunda.

Al puesto de la presente convocatoria le corresponde el nivel 11 de la Tabla Retributiva que recoge el convenio regulador de las relaciones laborales del personal del Ayuntamiento de Bergara, así como el nivel lingüístico 3 preceptivo, con la fecha de preceptividad cumplida.

La jornada laboral, de lunes a domingo, será la que anualmente establezca el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas.

En caso de que los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición los superen un número de personas candidatas superior al número de plazas convocadas, dicha lista tendrá carácter de bolsa para poder cubrir las necesidades temporales que puedan surgir en el ayuntamiento en puestos de la misma o similar categoría.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son, entre otras, las siguientes:

- Recopilación de datos y tareas de preparación y diseño para la elaboración de informes, junto con la dirección del Servicio de Deportes.
- De acuerdo con lo convenido con la dirección del Servicio de Deportes, elaborar la planificación de las campañas anuales y sus calendarios
- Supervisión de las vías de pago y seguimiento de recibos devueltos.
- Introducir en el sistema la descripción de la actividad y los criterios para su gestión económica.
- Realización de los informes y gráficas que solicite la dirección del servicio, elaborándolos en Omesa.
- Procesar las encuestas de satisfacción, crear gráficos de los resultados y publicarlos en la página web, en el tablón de anuncios, en las redes sociales, así como por correo electrónico.

- Elaborar y proponer el calendario del personal de Recepción.
- Consultar el padrón municipal.
- Suplir a la administrativo de Contabilidad cuando sea necesario.
- Realizar las tareas correspondientes al personal conserje-auxiliar administrativo cuando sea necesario.
- En general, las tareas ordenadas por su responsable que se ajusten a su categoría.

TERCERO. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Para su admisión y, en su caso, participación en la convocatoria, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ostentar la ciudadanía de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, a tenor de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán participar el cónyuge de personas españolas y de ciudadanas de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separadas de derecho, menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, FP-II o Especialista de Grado Superior, o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de los organismos de las Administraciones Públicas mediante procedimiento disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para ejercer en la administración pública.

f) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

Todos los requisitos enumerados en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta la posesión de la plaza. El requisito establecido en el subapartado f) podrá acreditarse en su momento.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y normalizado que se adjunta a las presentes Bases como anexo. Será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara, en horario de 9.00 a 13.00 horas

de lunes a viernes, y podrá obtenerse, asimismo, en la página web municipal (www.bergara.eus).

Las instancias de admisión se dirigirán a la sra. Alcaldesa–Presidente del Ayuntamiento de Bergara, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Las personas aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Además, junto con la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI, o de documento acreditativo de identidad y nacionalidad de las personas aspirantes de otro estado.

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

— Fotocopia, en su caso, del documento acreditativo del cumplimiento del Perfil Lingüístico 3 o de alguno de los certificados o títulos de euskera equivalentes establecidos en la Base Séptima.

— Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de concurso. Estos documentos podrán ser los originales o fotocopias compulsadas. No serán valorados los méritos que no se hayan alegado en la instancia o no se hayan acreditado con la documentación presentada en el plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente de emitirlos en las Administraciones Públicas, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones y tareas del puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos obrantes en el expediente de cada aspirante.

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.

Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara, dentro de un plazo máximo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Las instancias podrán ser también presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas a la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Bergara, y deberán estar fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se considerarán errores de hecho la no alegación en la instancia de los méritos o la no incorporación a aquella

de los documentos acreditativos de los mismos. Si por parte de la interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo para la presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación. Todo ello sin perjuicio de lo que luego se dirá sobre la acreditación de los conocimientos de euskera.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el período de presentación de instancias, la sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, 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), si ello fuera posible.

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 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 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 se pueda interponer 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 31 de la Ley 8/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la alcaldesa-presidente, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. En todo caso formarán parte del tribunal un/a miembro nombrado por el Instituto Vasco de Administración Pública y un miembro designado por el comité de representación del personal. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de 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 Alcaldesa-Presidenta, 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 los aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Asesores/as: Se podrá disponer de asesores/as especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

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.

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 serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador 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) El Tribunal en ningún caso podrá declarar seleccionado a un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. No obstante, a fin de asegurar la provisión de la plaza, en caso de que la persona seleccionada renunciara a la firma del contrato definitivo, se podrá requerir del Tribunal una relación complementaria con las personas aspirantes que figuren a continuación de aquella.

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

El nombramiento del Tribunal Calificador del concurso-oposición, con los miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidente y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que que se nombre para dicha

suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

La sustitución del Secretario o Secretaria, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte al/a la mismo/a y a su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros del Tribunal Calificador, elegido por acuerdo mayoritario de este.

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, así como en la página web municipal (www.bergara.eus) si ello fuera posible, indicando la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración del mismo. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal Calificador en la forma que juzgue más conveniente para facilitar su conocimiento.

En aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de intervención de las personas aspirantes se determinará mediante un sorteo que realizará el tribunal en la sesión en la que se constituya, comunicándolo a las personas aspirantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La fase de aptitud constará de los ejercicios que a continuación se indican:

—Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

4. Prueba **teórica**. Consistirá en responder a cuestiones sobre los temas que figuran en el Anexo I y/o relacionadas con las funciones del puesto. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación.

Esta prueba se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener como mínimo **5 puntos** para superarla.

5. Prueba **práctica**: Las personas aspirantes deberán realizar una(s) prueba(s) relacionada(s) con las funciones del puesto de trabajo.

Esta prueba se valorará con un máximo de **20 puntos**, debiendo obtener como mínimo **10 puntos** para poder superarla.

6. **Prueba de conocimientos informáticos**. Se realizarán pruebas para comprobar el grado de conocimiento de uso de las siguientes aplicaciones (de todas ellas o de alguna(s)):

- Hoja de cálculo (excel 2010)
- Agenda electrónica
- Word

Esta prueba se valorará con un máximo de **10 puntos**, quedando a la consideración del tribunal establecer la puntuación mínima necesaria para considerarla como superada, es decir, si ha de obtenerse la mitad de la puntuación en cada ejercicio o podrá ser suficiente con obtener **6 puntos** en global. El tribunal comunicará antes del inicio del ejercicio el criterio que se ha de utilizar para considerar la prueba superada.

— **Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de una o varias pruebas —test psicotécnicos, entrevistas, etc.— para determinar si la persona aspirante se ajusta al perfil del puesto de trabajo. El Tribunal decidirá el tipo de pruebas y la puntuación de cada una de ellas.

Esta prueba se puntuará como máximo con **20 puntos**. Para superar este ejercicio será obligatorio obtener, tanto en cada ejercicio como en global, al menos el 60 % de la puntuación máxima de cada uno de ellos.

- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3. Dicho conocimiento podrá acreditarse mediante pruebas escritas y orales propuestas por el Tribunal. Se calificará como "Apto" o "No apto".

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera aquellas personas que, antes del inicio de las pruebas de conocimiento de euskera, aporten ante el Tribunal documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3.

La posesión del perfil lingüístico 3 se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico 3 u otro superior.
- Otros certificados equiparables, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 64/2008 de 8 de abril, 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.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 3 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 la aspirante como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

OCTAVA. DESARROLLO DE LA FASE DE APTITUD

Si el Tribunal Calificador lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios establecido en la Base Séptima, así como decidir la realización de más de una prueba el mismo día, en cuyo caso solamente se valorarán los ejercicios de quienes hayan superado el ejercicio anterior.

El tribunal podrá delegar en personas expertas la realización de alguno de los ejercicios, siempre bajo la supervisión de los miembros del tribunal, con sujeción a los criterios establecidos en las bases y garantizando el anonimato y la objetividad.

Las personas aspirantes que no comparezcan en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal en la convocatoria para la realización de los ejercicios, incluso por causa de fuerza mayor, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

Tras finalizar cada ejercicio eliminatorio, el Tribunal Calificador publicará un listado con las personas aspirantes que hayan superado el mismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y, si es posible, en la página web del ayuntamiento (www.bergara.eus).

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

NOVENA. FASE DE MÉRITOS (CONCURSO).

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de aptitud pasarán a la fase de méritos, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, señalados en la instancia, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado b) de la base cuarta, hayan sido alegados en la instancia y acreditados documentalmente en la misma, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

— Experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Bergara: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de **10 puntos**.

— Otra experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo o conserjería, siempre que haya sido por cuenta ajena: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de **4 puntos**.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados de empresa o documentos expedidos por la Administración en la que se han prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

— Formación complementaria: La formación complementaria considerada útil para el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto se valorará hasta un máximo de **8 puntos**.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas y haberse cursado desde el 2012. Por un curso de 15 horas se concederán 0,10 puntos, puntuándose en adelante en proporción. Por cada curso se concederá un máximo de 1,5 puntos.

A todos estos efectos se considerará únicamente:

- 1.- Formación complementaria sobre contabilidad pública, hasta 3 puntos.
- 2.- Formación sobre atención al público, hasta 3 puntos.
- 3.- Formación o cursos sobre recaudación, hasta 3 puntos.
- 4.- Formación o cursos sobre Primeros Auxilios, hasta 3 puntos.
- 5.- Formación o cursos en 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 2 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.

DÉCIMA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

En caso de empate la clasificación se determinará conforme al siguiente criterio de prioridad:

- a) Contar con mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b) Haber obtenido mayor resultado en la suma de puntos de la prueba práctica del segundo apartado del segundo ejercicio.
- c) En caso de persistir el empate, haber obtenido mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.

Una vez efectuada la calificación de las pruebas y la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y, de ser posible, en el sitio web del ayuntamiento (www.bergara.eus) los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, conforme al orden de puntuación final obtenido, de mayor a menor, y propondrá la designación de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. 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 plazas convocadas. No obstante, a fin de poder cubrir temporalmente las posibles ausencias de personal que pudiera haber en el Ayuntamiento de Bergara, deberá acompañar a la propuesta la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios, en orden conforme a la puntuación obtenida.

El Tribunal Calificador elevará el acta a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Bergara para que realice el oportuno nombramiento.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de veinte (20) días naturales – contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes que han superado las pruebas– para presentar los documentos originales acreditativos del cumplimiento de los requisitos que le fueron exigidos para su participación en el proceso selectivo.

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 funcionaria 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, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si la persona aspirante nombrada funcionaria en prácticas no supera el período de prácticas y formación.

UNDÉCIMA. PERÍODO DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN, Y NOMBRAMIENTO.

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.

Dicho periodo, que deberá ser de realización efectiva, tendrá además carácter eliminatorio.

Antes de la finalización de dicho período, su inmediato/a superior/a emitirá un informe sobre la persona funcionaria en período de pruebas, en el que se tendrán en cuenta las aptitudes demostradas en relación a la capacidad de trabajo y al rendimiento profesional, el sentido de responsabilidad y de eficiencia, la disposición y la iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo. Si la persona aspirante supera el período de prácticas y formación, será nombrada funcionaria de carrera, debiendo tomar posesión del cargo en el término de treinta (30) días naturales a contar desde la notificación del nombramiento. En caso contrario, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento acordado.

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA: BOLSA DE TRABAJO

Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se creará una bolsa de trabajo para atender a necesidades de provisión temporal de plazas de administrativo en el ayuntamiento.

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor una vez se tome el acuerdo de aprobación.

El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será de un año, a partir de su entrada en vigor, y será prorrogable anualmente por otros cuatro años como máximo, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Interior.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el recogido en el reglamento interno de gestión de bolsas de trabajo, aprobado por el Ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía emitido el 4 de abril de 2006 (se adjunta como anexo).

DECIMOCUARTA. IMPUGNACIONES.

Estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTA. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

Transcurrido un plazo de 3 meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación presentada por las personas aspirantes que no se haya reclamado.

ANEXO I TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Título I.(Capítulos II y IV)
2. La Constitución Española de 1978. Título VIII. Capítulo segundo.
3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
4. Procedimiento administrativo: Principios informadores.
5. Responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.
6. El procedimiento sancionador. Principios y tramitación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales.
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Titulo V.
9. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
10. El silencio administrativo.
11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
13. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
14. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia a temas de empadronamiento.
15. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
16. El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Normativa.
17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
18. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
19. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y Salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidente de la Corporación.
21. Ordenanzas fiscales: Concepto y aprobación.
22. Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
23. 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.
24. Los Presupuestos de las Entidades Locales de Gipuzkoa: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los presupuestos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto: concepto
25. La factura electrónica.
26. 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.
27. Ley 4/2005 del Parlamento Vasco, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.
28. Reglamento del Servicio Municipal de Deportes.
29. Oferta deportiva del Servicio de Deportes, instalaciones y equipamientos deportivos, y normativa para su utilización.
30. Conocimiento básico del Plan de Autoprotección de Agorrosin.