

BERGARAKO UDALA

AGORROSIÑO ATEZAIN- ADMINISTRARI LAGUNTZAILEEN 2 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 eremurako atezain-administrari laguntzaileen **BI plaza**, Administrazio Orokorreko eskalakoak, administrari-laguntzaileen klasekoak, eta C TALDEAN, C2 AZPITALDEAN sailkatuak, Bergarako Udaleko pertsonal funtzionarioaren taulan bete gabe daudenak.

Dena den, Agorrosin kirol eremurako atezain-administrari laguntzaileen plaza bat barne promozioan betetzeko egin duen deialdia hutsik aitortu behar izango balu udalak, hutsik geratutako plaza horrekin deialdi honekin bete beharreko plaza kopurua hiru izatera pasatuko da propio hartuko den erabaki bidez. Horretarako erabakia prozesu hau bukatu gabe egin behar da, hau da oposizioaldiko azken ariketaren emaitza epaimahaiak publiko egin aurretik hartutako erabakia izan beharko da.

Hautatuek udaleko Kirol Departamentuan sartuko dira, eta izango dituzten eginkizun eta ardura nagusiak 2. oinarrian zerrendatu dira.

Deialdiko lanpostuek, halaber, Bergarako Udaleko langileriaren lan-harremanak arautzen dituen hitzarmenak jasotako Ordainsarien Taulako 7. maila dute. Lanpostuak baloratu gabe daude, eta balorazioaren emaitza kontratazioaren lehen egunetik aplikatuko da.

Derrigorrezko 3. hizkuntza-eskakizuna dagokie, derrigorrezkotasun-data beteta dutelarik.

Lanaldia astelehenetik igandera udalak urtean-urtean finkatzen duen egutegiaren arabera izango da, betiere lanpostuen izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik.

Azterketen faseko ariketa baztertzailerak gainditu dituzten hautagaiek deialdiko plazen kopurua gainditzen badute, zerrenda horrek poltsa izaera izango du kategoria berdinekoetan edo antzekoetan behin behineko beharrak betetzeko.

BIGARRENA. FUNTZIOAK.

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

- Datu bildumetan, txostenak eta abar atera ahal izateko datuak sartu.
- Abonatuei eta erabiltzaileei dagokienean, kudeaketa egin, informazioa eman eta tramiteak burutu.
 - o Sarrera-irteeren kontrola

- Abonatuen altak, bajak, aldaketak...
 - Jardueren izen-emateak, alta-bajak, aldaketak
 - Jardueretako bertaratze-zerrendak egin eta kontrolatu
 - Jardueretako itzarote-zerrendak, "overbooking"
 - Igeriketa mailak eta zerrendak
 - Alokairuen kudeaketa
 - Erreziboak
 - Eta abar
-
- 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 ganean, 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
 - Udal errolda-kontsulta egitea, premiazkoa denean
 - Orokorrean bere kategoriarekin zerikusi izanda 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 Oinarrizko Estatutuaren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

Halaber hartu ahal izango dute parte 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) Eskola Graduatua, LH-I 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 presidenteari zuzenduko zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte errefusatuak ez izateko:

a) Hautagaiak adierazi beharko dute deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza bakoi-tza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatza 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 ebaluatutako izateko. Dokumentu horiek, nahitaez, jatorrizkoak edo fotokopia konpultsatutako izan beharko dira. Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak edota 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 funtzioak.

Bergarako 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 egiaztatzeke 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).

[39/2015 Legeak](#), (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 web-orrian argitaratuko da.

Ebazpen horren kontra, errekurtsio kontentzioso-administratiboa jarri ahal izango 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 bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertzeke errekurtsioa jarri ahal izango 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 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-guztiak 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 guztiak 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 izangaien ondorengo izangaiez osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

d) Izangai batek ere gaindituko ez balitu baztertzailleak 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) eta deialdian adieraziko da zein egun eta orduetan 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 izangaien NANaren zenbakien arabera antolatuko da, txikienetik handienera.

Gaitasunaren fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

—Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzaillea.

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**: Gaitegiarekin edo/eta 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 hau **GAI/EZ GAI** baloratuko da, eta gainditzeko irizpideak epaimahaiak erabakiko ditu eta jakitera emango dizkie aurrez izangaiei.

Proba hau ez dute egin beharrik izango aipatutako programen ezagutza dutela egiaztatzen badute IT txartelarekin, betiere honako hau 2016an atera edo eguneratua izan dela egiaztatuko balitz. Egiaztagiria hau ariketa praktikoaren egunerako aurkeztu ahalko da.

— **Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea.**

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 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.

Epaimahaiak frogari ekin aurretik ariketa bakoitzaren puntuazioaren berri emango die izangaiei.

— **Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzalea.**

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 diotenenk.

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 Ziurtagirien arteko Baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen

Europako Erreferentzi Marko Bateratura 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 iragarpen-taulan eta udalaren web-gunean (www.bergara.eus).

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

BEDERATZIGARRENA. MEREZIMENDUEN FASEA (LEHIAKETA).

Azterketen 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 behar bezala egiaztatuak izan badira, eta betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunera arte kontuan hartuz:

—Bergarako Udalean egindako administrari edo administrari laguntzaile lana: gehienez ere **8 puntu** arte, hileko 0,15 puntu.

—Administrari edo administrari laguntzaile edo atezaintzan egindako beste lana, betiere inoren kontura egindakoa balitz: gehienez ere **3 puntu** arte, hileko 0,10 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. Egiaztagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

—**Formazio osagarria:** Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarritzat jotzen den formazio osagarria baloratuko da (ikastaro zein formazio erregelatua eta master edo baliokideak), gehienez ere **6 puntu** arte.

Ikastaroek, 2010. urtez geroztik egindakoak izan behar dira eta gutxienez 10 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 10 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, 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 Prebentzio 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 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.

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

- a) Bigarren ariketan puntuazio altuena izatea.
- b) Berdinketa jarraituz gero, ariketa praktikoan puntuazio altuagoa atera izana.
- c) Bergarako Udaleko antzintasunari dagokion puntuazioa altuagoa izatea.

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 puntuen arabera gehienekotik gutxienera 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 puntuen 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, hogeit (20) egun naturaleko epea izango dute hautagai proposatuek

hauta-prozesuan parte hartzeko beharrezkotzat eskatu diren baldintzak betetzen dituztela 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 artetik, 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 gainditzen ez badu.

HAMAIKAGARRENA. PRAKTIKETAKO ETA PRESTAKUNTZAKO EPEALDIA, ETA IZENDAPENA.

Organo eskudunak praktiketako funtzionario izendatuko ditu Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaiak, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituztenean.

Praktiketako eta prestakuntzako epealdiaren iraupena sei (6) hilabetekoa izango da.

Denbora hori efektiboki burutu beharko dute, eta, gainera, izaera kanporatzailea izango du.

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduten funtzionarioei buruzko txostena egingo du ginetik daukan hurrengo buruak, eta erakutsi duten 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. Lantaldian integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan. Hautagaiak praktiketako eta prestakuntzako epealdia gainditzen badu, karrerako funtzionario izendatua izango da, eta izendapena jakinarazten zaionetik kontatzen 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, Bergarako Udaleko administrari laguntzailearen lanpostua aldi baterako betetzeko premietarako lan-poltsa osatu ahalko da, horren erabakia hartuko balu udalak.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da horren ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak, indarrean jartzen denetik kontatzen hasita, bi urteko 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 onartua duen lan-poltsen erabilerarako barne araudiak jasotzen duena izango da.

HAMALAU GARRENA. INPUGNAZIOAK.

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

HAMABOS GARRENA. 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 jasotzen ez den 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.
4. Administrazio-prozedura: Printzipio informatzaileak.
5. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Administrazio publikoen zerbitzuko agintarien eta langileen erantzukizuna.
6. Zehapen-prozedura.Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Printzipioak eta tramitazioa..
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 errekurtsoa. Aukerako berraztertze-errekurtsoa. Berrikusteko errekurtso berezia.
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.
17. Toki Erakundeen ondasunak. Jabari publikoa.
18. Kontratu administratiboak tokiko esparruan. Kontratista aukeratzea. Bermeak eta erantzukizuna kontratazioan.
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 onarpenerako prozedura.
22. Tokiko Ogasunetako diru-sarreraren sailkapena eta kontzeptua: Zergak, tasak, kontribuzio bereziak eta prezio publikoak.

23. Begarako udalak kirol zerbitzurako indarrean dituen tasa eta prezio publikoak, ordenantza fiskalen aplikazioa kirol zerbitzuei dagokienetan.
24. Gipuzkoako Toki Entitateen Aurrekontuak: printzipioak. Tokiko aurrekontua onartzeko prozesua.
25. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa: II. eta III. tituluak.
26. 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.
27. Udal Kirol Zerbitzuko erregelamendua.
28. Kirol Zerbitzuaren kirol eskaintza, kirol instalazio eta ekipamenduak, eta horien erabilerarako araudia.
29. Agorrosingo Autobabes Planaren oinarritzko ezagutza

BERGARAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE CONSERJE-AUXILIAR 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 DOS plazas de conserje-auxiliar administrativo para el espacio deportivo de Agorrosin; plazas perteneciente a la Escala de Administración General, clase de Auxiliares Administrativos, en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, que se encuentran vacantes en la tabla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bergara.

No obstante, el numero de plazas a cubrir mediante esta convocatoria podrá pasar a ser de tres, si la convocatoria para cubrir una plaza de conserje-auxiliar administrativo para el espacio deportivo de Agorrosin mediante promoción interna hubiera sido declarada desierta por parte del ayuntamiento. Ahora bien la resolución a dichos efectos deberá antes de publicar el resultado de la última prueba de la fase de oposición de esta convocatoria.

Las personas seleccionadas se integrarán en el Departamento Municipal de Deportes, con las funciones y tareas principales que se relacionan en la base segunda.

Así mismo, a los puestos de la presente convocatoria les corresponde el nivel 7 de la Tabla Retributiva que recoge el convenio regulador de las relaciones laborales del personal del Ayuntamiento de Bergara. El resultado de la valoración de los puestos, aún pendiente de establecer, se aplicará a partir del primer día de contratación.

Les corresponde el perfil lingüístico 3 preceptivo, con la fecha de preceptividad cumplida.

La jornada laboral, de lunes a domingo, se ajustará al calendario 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 las mismas o similares categorías.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria son, entre otras, las siguientes:

- En recopilaciones de datos, para elaborar informes, etc. introducir los datos.

- Gestión de personas abonadas y usuarias, información y tramitación.
 - o Control de entradas y salidas
 - o Altas, bajas, modificaciones... de personas abonadas
 - o Inscripciones en las actividades, altas-bajas, modificaciones
 - o Elaboración y control de las listas de asistencia a las actividades
 - o Listas de espera en las actividades, "*overbooking*"
 - o Niveles y listas de natación
 - o Gestión de alquileres
 - o Recibos
 - o Etcétera

- 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
- Solicitar a las personas usuarias que redacten por escrito sus sugerencias o ayudarles a cumplimentar el escrito.
- Vigilar el comportamiento de las personas usuarias y amonestarlas cuando sea preciso para cumplir con 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.
- Asumir las responsabilidades correspondientes en situaciones de evacuación/emergencia.
- Realizar las ventas diarias, incluido arqueo y cierre: gorros, entradas y tarjetas perdidas
- Consultar el padrón municipal cuando sea preciso
- En general, las tareas ordenadas por su responsable que se ajusten a su categoría.

TERCERA. 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 Graduado Escolar, FP-I o titulación de nivel 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 deberán ser obligatoriamente 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 del puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmete 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).

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 las propuestas.

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 adaptarse 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 BOLETIN OFICIAL DE GIPUZKOA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal (www.bergara.eus), 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 la numeración de los DNI, de menor a mayor.

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**: Deberán realizar una(s) prueba(s) relacionada(s) con el temario y/o 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 como APTO / NO APTO, en base a los criterios que determinará el tribunal y que serán comunicados antes del inicio del ejercicio a las personas aspirantes.

Quedarán exentas de realizar esta prueba quienes acrediten el conocimiento de dichos programas mediante tarjeta IT, siempre que la misma se haya obtenido o actualizado en el año 2016. Esta acreditación podrá presentarse el mismo día del ejercicio práctico.

— 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.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal comunicará a las personas aspirantes la puntuación de cada ejercicio.

- 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 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 correctamente acreditados con documentos 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 **8 puntos**.

— Otra experiencia laboral de administrativo o auxiliar administrativo o conserjería, siempre que haya sido por cuenta ajena: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de **3 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 (cursillos o formación reglada y master o equivalentes) se valorará hasta un máximo de **6 puntos**.

Para ser valorados, los cursos deberán haber tenido una duración mínima de 10 horas y haberse cursado desde el 2010. Por un curso de 10 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 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 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) En caso de persistir el empate, haber obtenido mayor puntuación en la prueba práctica.

c) Contar con mayor puntuación en cuanto a antigüedad en el Ayuntamiento de Bergara.

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 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. 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 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.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán 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 les 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 podrá crear una bolsa de trabajo, si el ayuntamiento así lo acordara, para atender a necesidades de provisión temporal de puestos de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Bergara.

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 dos años, 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.

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 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.
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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y tramitación.
7. Organización municipal. Órganos municipales. Competencias municipales.
8. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título 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.
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.
17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público
18. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
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 procedimiento para su 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. Proceso de aprobación del presupuesto local
25. 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.
26. 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.
27. Reglamento del Servicio Municipal de Deportes.
28. Oferta deportiva del Servicio de Deportes, instalaciones y equipamientos deportivos, y normativa para su utilización.
29. Conocimiento básico del Plan de Autoprotección de Agorrosin.