



BERGARAKO UDALA
KALE-GARBIKETA ZERBITZUKO ARDURADUNA ALDI BATERAKO KONTRATATZEKO
DEIALDIAREN OINARRIAK.
PRESAZKO PROZEDURA.

1.- OINARRIEN XEDEA

Presazkoa den deialdi honen xedea da, **LANBIDEN** izena emanda dauden eta interesa izan dezaketen artean, aldi baterako **KALE-GARBIKETA ZERBITZUKO ARDURADUNA** kontratatzea lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez eta lan-poltsa osatzea.

Udaleko Obra eta Zerbitzuak Departamentuan kokatuko den eta C1 taldean sailkatua dagoen **KALE-GARBIKETA ZERBITZUKO ARDURADUNA** aldi baterako kontratatzeko deialdia da.

Derrigorrezko C1-C1 hizkuntza-eskakizuna dagokio, derrigorrezkotasun-data beteta duelarik.

Deialdi honetako lanpostuari honako ordainsariak dagozkio:

Destino osagarria 21 mailari dagokiona eta berariazko osagarria 16.642,80 euro.

Deialdi honetako lanpostuaren eginkizun eta ardura nagusiak Bigarren Oinarrian zerrendatu dira.

Lanegunak, astelehenetik larunbatera eta jaiegunetan, udalak urtean-urtean finkatzen dituenak izango dira, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoak aintzat harturik.

Onartutako ordutegian eta egutegian zerbitzuaren egitekoek eskatzen duten aldaketak ekarri dezakete, horretarako dedikazioa duelarik.

Aurreikusten den kontratuaren iraupena gutxienez 12 hilabetekoa izango da, lanpostua behin betirako bete bitartean (dagokion lan-eskaintza eta deialdi irekiaren bidez) luzatzea ere aurreikusten delarik.

Halaber, udal honetan aldi baterako beste premia batzuetarako ere udalaren erabilerarako izango den lan-poltsa izaera izan dezake, udalak horrela onartuko balu.

2.- LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

Deialdiaren xedeko lanpostuaren misioa da honakoa:

Obra eta Zerbitzuetako buruaren zuzendaritzapean, herriko espaloi, errepide eta orokorrean bide publikoko (herriguneko errepide, espaloi, parke, futbol zelai, aparkamendu, estolda, adierazpen libreko panelak, etab.) garbiketa lanak antolatzea, kudeatzea eta gainbegiratzea, zerbitzura atxikitako baliabideak eta bere menpe dauden giza baliabide eta baliabide materialak kudeatuz eta indarrean dagoen legedia eta mantenu irizpideak kontuan izanda.

Teknikariekin lankidetzan espedienteen kudeaketan, dokumentazioa prestatzea eta goragoko mailako arduetatik eratorritako tramitazioak; dokumentazioa egiaztatzea, kudeatzea,



eguneratzea eta izapidetzea, eta dokumentazioa prestatzea; datuak eta informazioa osatu eta datuen kudeaketa; jendeari informazioa ematea eta arreta ematea.

Proiektuetan, hobekuntza proposamenak eta aholkularitza ematea.

Eta eginkizunak, besteak beste, honako hauek dira:

- Bere kargu dauden langileak eta haien lanak antolatu, kontrolatu eta ikuskatu.
- Beharrezko txosten eta dokumentuak bete eta bideratu.
- Halaber, jasotako gorabeherak aztertzea eta zerbitzuburuari proposatzea zein exekuta ditzakeen brigadak eta zein kanpoko kontratek exekutatu behar dituzten eta nola egin.
- Bere menpeko langileek lanean behar dituzten segurtasun- eta osasun-neurriak betetzen dituztela zaintzea, eta alor honetan indarreko araudiaren arabera kontratatutako enpresentzat beharrezkoa den dokumentazioaren kudeaketaren jarraipena egitea. Eta herritarren segurtasuna bermatzeko beharrezkoak diren segurtasun neurriak jarri.
- Berari dagokion mantenu planeko ekintzak eta jarduerak burutu.
- Bide publikoko (herrigune, auzo eta industrialdeetako errepide, espaloi, parke, futbol zelai, aparkamendu, estolda, adierazpen libreko panelak, etab.) zaborrak jasota izatea, tamaina handiko hondakinak bide publikotik kenduta egotea, belar txarren mantenua egitea, pintadak ezabatuta egotea, kartelak eta pegatinak kenduta egotea, pankartak erretiratuta egotea, lurra irristakorra ez egoteaz eta orokorrean garbi mantentzeko behar den lanaz arduratzea.
- Sustatzaile pribatuek egindako obren urbanizazioen obra-amaierako berrikuspenak.
- Biltegietan materialen pilaketak kontrolatzea eta bilduta eta txukuna mantentzea.
- Bere espezialitateko gaietako proiektuak egiten lagundu, bai eta bere espezialitateko kontratuak kudeatzea ere.
- Bere espezialitateko gaietan, herritarren kexa eta iradokizunak atenditu, informazioa eman eta lanak bideratu.
- Lanak egiteko beharrezkoak diren makinak, erreminten, tresnen eta materialen neurketa eta/edo zerrenda egin, aurrekontuak eskatu eta erosketa proposatu.
- Azpikontratatzeko diren lanak edo Udaletik kanpoko enpresek lanak egin behar badituzte, lan horiek gainbegiratu eta kontrolatu.
- Egin beharreko lanen aldaketei eta hobekuntzei buruzko azterlanak egiten laguntzea.
- Erabilitako materialen, tresnen, makinaria eta erreminten antolamenduaz, erabilera egokiaz eta mantenua egiten dela ziurtatzea.
- Saileko arduradunak hala ezartzen duenean, saileko gainontzeko lanpostuen errefortzu edo ordezkapenak burutu, horretarako beharra dagoenean (bajak, oporraldiak, etab.), bere lanpostuaren kategoria eta gaitasunak kontutan izanik.
- Salbuespen egoeretan (elurra, uholdeak, haizeak eragindako kalteak...) beharrezko lanetan parte hartzea.
- Hierarkian gorago dagoenak agintzen dion antzeko beste edozein zeregin egitea.



3.- HAUTAGAI IZATEKO BALDINTZAK

Deialdi honen helburuari jarraituz, kontratatua izateko eta, beraz, hautaketa-frogetan parte hartzeko, honako baldintza hauek ezinbestekoak dira:

- Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen honako titulu akademikoa izatea:
Batxiler-titulua edo titulu teknikoa.
- C1-C1 hizkuntz eskakizunari dagokion euskara-maila, derrigorrezkoa .
- Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatiko tasa ordaindu izana.
- Azterketa egiteko tasa (11,90 euro) ordaintzeari dagokionez, transferentzia bidez edo izena emateko aplikazioak emandako bideari jarraituz egingo da, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.
- Transferentzia egiterakoan derrigorrez adierazi beharko dira espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia; eta kontu korrante honetan egin beharko da:
- KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569
- B gida baimena izatea
- Lan ekipoen edo produkzio prozesuen antolaketa lanen arduradun lanetan **gutxienez 12 hilabeteko** lan esperientzia izatea, edo ekipoen edo langileen antolaketan edo lan sistemen antolaketa edo hobekuntzekin zerikusia duen goi mailako formazioa izatea (ingeniaritza barne).

4.- ESKABIDEAK AURKEZTEA

Eskaintza 2026ko apirilaren 8ra arte egongo da irekia. Epe horretan aurkeztu ahal izango dira eskaerak, LANBIDE zerbitzu publikora bideratu beharko direlarik.

Halaber, 2026ko martxoaren 27tik apirilaren 8ra bitartean eskabide-eredu ofizial eta normalizatua Bergarako Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) "Udal lan eskaintza" ataletik modu elektronikoan bete eta aurkeztu beharko da.

Onartua izateko, eskabideak Bergarako Udaleko alkate presidenteari zuzenduko zaizkio, eta errefusatuak ez izateko hautagaiek adierazi beharko dute deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzen hartuta, eta ezinbestekoa izango da sinatuta aurkeztea (Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenaz esango dena).

Prozesua zuzen egin bada, aplikazioan adierazi den helbide elektronikoan horren frogagiria eta aurkeztutako eskabidea jasoko da.

Eskabidean adierazi beharko dira baloratu nahi diren merezimendu guztiak. Eskabideekin batera EZ da dokumentaziorik aurkeztu behar, merezimendu fasearen aurretik emango da horretarako epea, baina soilik adieraziak edo alegatuak izan diren merezimenduak egiaztatu ahal izango dira.

Halaber, epe honetan (eskabide-eredu ofizial eta normalizatua aurkezteko emango den epean), deialdian parte hartzeko dagozkion tasak ordaindu beharko dira.



5.- HAUTAGAIEN AUKERAKETA

Baldintza guzti horiek betetzen dituztenen artean **aukeraketa** egingo da, frogen bitartez.

5.1.- Ariketa psikoteknikoa: Lanpostuaren profilari egokitzeari buruzkoa. Derrigorrezkoa eta baztertzaila hautagai guztientzat.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesioerako eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzea bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko edo/eta elkarrizketa egingo dira.

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

Halaber, adituak/adituek epaimahaiari jakinaraziko dizkiote ariketaren inguruko informazioa eta ariketaren garapenean izandako gorabehera guztiak; adituaren/adituen proposamenak lotesleak izango dira.

Ariketa honi **berrogeita bost (45) puntu** emango zaizkio guztira, eta ariketa gainditzeko eta prozesuarekin jarraitzeko, gutxienez egingo diren ariketa bakoitzari emandako puntuazioaren %40a eta ariketa osoari dagokion puntuazioaren % 50a lortu beharko da.

Ariketa hau **apirilaren 13ko** astean egingo dela aurreikusten da.

5.2.- Euskara jakitea:

Euskara: C1C1. Hizkuntza Eskakizunaren jakite-maila derrigorrezkoa izango da.

HAEE/IVAPek emandako agiria edo pareko balioa duen agiria aurkeztu beharko dute.

Agiria ez dutenei Euskara Zerbitzuak proba bat egingo die. Proba honen emaitzek barnerako balioa izango dute eta bakarrik deialdi honetarako.

Proba honen emaitza “Gai” – “Ez gai” izango da.

Halaber, **Merezimenduen fasea (lehiaketa) ere izango du.**

Azterketen fasea gainditzeko duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira.

Ez dira kontuan izango eskabide-orri normalizatuan alegatu edo adierazi ez diren merezimenduak ezta epaimahaiak emandako epean eta moduan egiaztatu ez direnak ere. Epe hori argitara emango da web-orrian.

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

Fase honetan **guztira gehienez ere 20 puntu** lortu ahaliko dira.

Eta baloratuko direnak dira:

A.- Esperientzia profesionala

Epaimahai Kalifikatzaileak hurrengo **esperientzia profesionala** baloratuko du baldin eta eskabidean adierazi eta oinarri hauetan jasotakoari jarraituz akreditatua izan bada, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziazat hartuz:

* Administrazio batean edo Enpresa pribatuan, zerbitzu baten edo produkzio ekipoen arduradun lanetan emandako zerbitzuengatik: **0,02 puntu eguneko**



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

Lan-esperientziak gutxienez lau (4) hilabete jarraitukoa izan beharko du baloratua izateko. Jarraitua dela ulertuko lan berdinerako edo lanpostu berdinerako lan-kontratuen artean 15 egun baino gutxiagoko etenaldia ematen bada. Kasu horretan, denak kontuan izango dira (4 hilabetera iristen badira).

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

Egindako zerbitzuen **akreditaziorako**:

- Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzuok bete diren administrazioko organo eskumendunak emandako **agirien bidez** akreditatuko dira, eta ziurtagiri/egiaztagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuari dagokion titulazio taldea eta funtzioak.
- Enpresa pribatuan egindako lanari dagokionean, **lan kontratua**, **egindako lanak** jasoko duen ziurtagiri edo agiria edo zinpeko aitortpena eta Gizarte Segurantzak emandako **bizitza laboralari dagokion agiria** aurkeztu beharko da.

Halaber, eta lan-esperientzia baloratzeari begira, izangaia ondoren adierazita datozen egoeretan egon bada, eskaera-orrian adierazi beharko du zenbat denbora egon den egoera horretan, zinpeko aitortpenaren balioa izango duelarik:

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

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

B.- Formazio osagarria:

Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri direla ulertzen diren ikastaroak baloratuko dira.

B atal honetan gehienez ere **12 puntu** atera ahalko dira guztira.

Ebaluazioan bakarrik hartuko dira kontuan zentro ofizialek antolatutako formazio ikastaroak.

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

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



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

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

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

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

Ikastaroek **gutxienez 8 orduko iraupena** izan beharko dute kontuan hartzeko eta ikastaroaren **ordu bakoitzari 0,12 puntu** emango zaio:

Horren guztiaren eraginetarako **baloratuko** direnak hauek izango dira:

- a) Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko formazioa izatea, lanpostuaren eginkizunen arloko arriskuekin zerikusia izango balu eta beti ere enpresa homologatuek emandakoak izan balira. Atal honetan gehienez ere **8 puntu** arte emango dira.

Formazio hau 2017ko urtarrilaren 1a geroztik jasotakoa izango da kontuan izateko.

- b) Lanpostuaren eginkizun zehatzekin zerikusia duten beste formazio osagarriak izatea, adibidez, giza baliabideen antolaketa, ekipoen mantenua, laneko giroa hobetzeko dinamikak, eta ekipoen lidergoa, gehienez ere **10 puntu arte**.

C.- Beste formazioa: gehienez ere **12 puntu**

Eskatutakoa baino goi-mailako prestakuntza, lanpostuaren antolamenduarekin edo eduki teknikoarekin lotutakoa:

- LH II (goi mailako teknikaria) titulua, ardurekin zerikusia dutenetan: 3 puntu
- Lizentziatura, diplomatura edo gradua, ardurekin zerikusia dutenetan: 5 puntu

Maila altuena duen titulua puntuatuko da bakarrik.

6.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

Hautaketa-probetan, Epaimahai Kalifikatzailea ondoren aipatzen direnek osatuko dute:

Lehendakaria: Obra eta Zerbitzuetako burua.

Bokalak: Obra eta Zerbitzuetako teknikaria

Kale-garbiketako langileak (2)

Enpresa Komiteko ordezkari bat

Euskara Zerbitzuko burua, euskara-probarako

Idazkaria: Udalarena, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa

Beharrezkotzat jotzen dituen probetarako, Epaimahaiak aholkulariak izendatu ahal izango ditu.



Alkateak epaimahaia izendatzeko dekretuan idazkariak ere botoa izatea erabaki dezake eta, kasu honetan, idazkariarekin epaimahaiak izan beharreko kide kopuruaren gutxiengoa osatzeko balioko du, 5eko kopurua osatzeko balioko du.

Halaber, aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egoki irizten zaizkion probak diseinatzeko, programatzeko edota ebaluatzeko.

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

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

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

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

Parte hartu ahal izango dute Antolakuntza Batzordeko kide diren zinegotziek, baina horiek ez dute bozketa-eskubiderik izango.

7.- KONTRATAZIOAREN BALDINTZAK

Aukeratuari lanpostuaren titularra ordezkatzeko kontratua egingo bazaio ere gutxienez 12 hilabeterako kontratua egingo zaio, % 100eko lan-jardunarekin.

Lan-egunak eta -ordutegia Udalak urtean-urtean finkatutakoak izango dira.



BERGARAKO UDALA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

1.- OBJETO DE LAS BASES

La presente convocatoria, con carácter de urgencia, tiene por objeto la contratación temporal, mediante sistema de concurso-oposición libre, de un **RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA**, de entre las personas inscritas en **LANBIDE** que puedan estar interesadas, así como la conformación de una bolsa de trabajo.

Se trata de una convocatoria para la contratación temporal de **RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA** que se encuadrará en el Departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento con clasificación en el grupo C1.

Le corresponde el perfil lingüístico C1-C1 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

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

Complemento de destino correspondiente al nivel 21 y complemento específico de 16.642,80 euros.

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

Los días de trabajo, de lunes a sábados y festivos, serán los que anualmente establezca el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas.

El horario y calendario aprobados podrán dar lugar a las modificaciones que requieran las tareas del servicio, con dedicación al efecto.

La duración mínima del contrato previsto será de 12 meses, con la previsión de prorrogar el puesto hasta su cobertura definitiva (mediante la correspondiente oferta de empleo y convocatoria abierta).

Además, si así lo aprobara el ayuntamiento, este podría utilizarla también como bolsa de trabajo para otras necesidades de tipo temporal en este ayuntamiento.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO

La misión del puesto objeto de la convocatoria es:

Bajo la dirección de la Jefatura de Obras y Servicios, organizar, gestionar y supervisar las labores de limpieza de las aceras, carreteras y en general de la vía pública del municipio (carreteras del casco urbano, aceras, parques, campos de fútbol, aparcamientos, alcantarillas, paneles de libre expresión, etc.), gestionando los medios adscritos al servicio y los recursos humanos y materiales a su cargo, teniendo en cuenta la legislación vigente y los criterios de mantenimiento.



Colaboración con el personal técnico en la gestión de expedientes, elaboración de documentación y tramitaciones derivadas de las funciones de sus superiores; verificación, gestión, actualización y tramitación de documentación, así como su preparación; cumplimentación de datos e información y gestión de datos; información y atención al público.

Asesoramiento y propuestas de mejora en proyectos.

Y las funciones del puesto son, entre otras:

- Organizar, controlar y supervisar al personal a su cargo y sus tareas.
- Cumplimentar y tramitar los informes y documentos necesarios.
- Analizar también las incidencias recibidas y proponer a la Jefatura de Servicio cuáles pueden ser ejecutadas por la brigada y cuáles por contratistas externas y cómo hacerlo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud que ha de cumplir en el trabajo el personal a su cargo, y realizar el seguimiento de la gestión de la documentación necesaria para las empresas contratadas de acuerdo con la normativa vigente. E implantar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad ciudadana.
- Realizar las acciones y actividades del plan de mantenimiento que le correspondan.
- Estar recogidos los residuos de la vía pública (carreteras del casco urbano, barrios y polígonos industriales, aceras, parques, campos de fútbol, aparcamientos, alcantarillas, paneles de libre expresión, etc.), estar retirados de la vía pública los residuos voluminosos, mantenimiento de malas hierbas, estar eliminadas las pintadas, retirados los carteles y pegatinas, retiradas las pancartas, responsabilizarse de que el suelo no esté resbaladizo y mantenimiento de su limpieza en general.
- Inspecciones de fin de obra de las urbanizaciones de las obras ejecutadas por promotoras privadas.
- Controlar los acopios de materiales en los almacenes y mantenerlos almacenados y ordenados.
- Colaborar en la elaboración de proyectos en materias propias de su especialidad, así como gestionar contratos de su especialidad.
- Atender quejas y sugerencias ciudadanas, informar y canalizar trabajos en materias de su especialidad.
- Realizar la medición y/o listado de las máquinas, herramientas, útiles y materiales necesarios para la realización de los trabajos, solicitando presupuestos y proponiendo su compra.
- Supervisar y controlar los trabajos subcontratados o los que hayan de ejecutar empresas ajenas al Ayuntamiento.
- Colaborar en la realización de estudios sobre modificaciones y mejoras de las tareas a realizar.
- Verificar la organización, uso adecuado y mantenimiento de los materiales, útiles, maquinaria y herramientas utilizados en los trabajos.



- Cuando así lo establezca el/la responsable del departamento, realizar los refuerzos o sustituciones del resto de puestos del departamento, cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y aptitudes de su puesto de trabajo.
- En situaciones excepcionales (nevadas, inundaciones, daños por viento...) tomar parte en los trabajos necesarios.
- Realizar cualesquiera otras funciones análogas que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Atendiendo a la finalidad de esta convocatoria, para la contratación y, por tanto, para la participación en las pruebas de selección, se han de cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, estar en posesión del título académico de
Bachillerato o título técnico.
- Nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico C1-C1, preceptivo. .
- Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.
- El pago de la tasa por realización de examen (11,90 euros) se realizará mediante transferencia o bien por la vía facilitada por la aplicación de la inscripción, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria, debiendo realizarse en la siguiente cuenta corriente:
- KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569
- Estar en posesión del permiso de conducción tipo B
- Experiencia laboral **mínima de 12 meses** en funciones de responsable de tareas de organización de equipos de trabajo o de procesos de producción, o formación de nivel superior relacionada con la organización de equipos o personal trabajador o con la organización o perfeccionamiento de sistemas de trabajo (incluida la ingeniería).

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Esta oferta permanecerá abierta **hasta el 8 de abril de 2026**. Las solicitudes podrán presentarse, durante dicho plazo, debiendo dirigirse al servicio público LANBIDE.

Asimismo, entre el 27 de marzo y el 8 de abril de 2026 se deberá cumplimentar y presentar electrónicamente el modelo de solicitud oficial y normalizado en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.eus) desde el apartado "Oferta de empleo municipal".

Para ser admitidas las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bergara, debiendo manifestar las personas aspirantes para no ser excluidas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo obligatorio



presentarlas firmadas (Todo ello sin perjuicio de lo que más adelante se dirá sobre la acreditación de conocimiento de euskera).

Si el proceso se ha realizado correctamente, en la dirección electrónica que se haya indicado en la aplicación se recibirá el justificante y la solicitud presentada.

En la instancia deberán alegarse todos los méritos cuya valoración se pretende. NO es necesario adjuntar documentación a las solicitudes, ya que se concederá un plazo para ello antes de la fase de méritos, pero únicamente se podrán acreditar los méritos que hayan sido alegados o expuestos.

Además, en este plazo (en el plazo concedido para presentar el modelo de instancia oficial y normalizado), deberán abonarse las tasas correspondientes para participar en la convocatoria.

5.- SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Entre las personas aspirantes que reúnan **todas las condiciones** se realizará la **selección** a través de una serie de pruebas.

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

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

Para la realización de este ejercicio, la Alcaldía designará mediante Decreto a personas expertas, poniéndolo en conocimiento del Tribunal.

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

Este ejercicio se valorará con un total de **cuarenta y cinco (45) puntos** y para superarlo y continuar con el proceso será necesario obtener al menos el 50% de la puntuación total otorgada a este ejercicio y el 40 % en cada uno de los ejercicios que se realicen.

Se prevé que este ejercicio se realice en la **semana del 13 de abril**.

5.2.- Conocimiento de euskera:

Euskera: Será imprescindible el conocimiento de euskera a nivel de Perfil Lingüístico C1C1.

Deberán presentar documento acreditativo expedido por el IVAP o documento equivalente.

Quienes no tengan dicho documento podrán acreditarlo a través de una prueba que les realizará el Servicio de Euskera, cuyos resultados tendrán únicamente efectos internos y exclusivamente para la presente convocatoria.

El resultado de esta prueba será “Apto/a” – “No apto/a”.

Asimismo, **también incluirá la fase de méritos (concurso)**.

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



No serán valorados los méritos que no se hayan alegado o indicado en el impreso de instancia normalizado o no se hayan acreditado presentándolos en la forma y plazo concedidos por el tribunal. Dicho plazo se publicará en la página web.

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

En esta fase se podrá obtener **en total un máximo de 20 puntos**.

Y se valorarán los siguientes:

A.- Experiencia profesional

El Tribunal Calificador **valorará la siguiente experiencia profesional**, siempre que haya sido alegada en la instancia y acreditada conforme a lo recogido en las presentes bases, y con referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

* Por servicios prestados en una Administración o empresa privada en funciones de responsable de un servicio o de equipos de producción: **0,02 puntos por día**.

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

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

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

Acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados **mediante documentos** expedidos por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestado dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y el grupo de titulación y funciones del puesto desempeñado.
- En cuanto al trabajo realizado en la empresa privada, se deberá presentar el **contrato de trabajo**, el certificado o documento en el que consten los trabajos realizados o declaración jurada, y el **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social.

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

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



- Permiso(s) por violencia de género

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

B.- Formación complementaria:

Se valorarán los cursos que se consideren valiosos para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

En este apartado B se podrá obtener un máximo de **12 puntos**.

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

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

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

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

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

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

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

Para ser tenidos en cuenta, los cursos deberán tener una **duración mínima de 8 horas**, siendo la puntuación por hora de curso de **0,12 puntos**.

A todos estos efectos **se valorarán los siguientes:**

- a) Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales relacionada con los riesgos propios de las funciones del puesto de trabajo, siempre que hayan sido impartidos por empresas homologadas. Se valorará hasta un máximo de **8 puntos** en este apartado.

Para ser valorada esta formación deberá haber sido realizada a partir del 1 de enero de 2017.

- b) Otras formaciones complementarias relacionadas con las funciones concretas del puesto, tales como organización de recursos humanos, mantenimiento de equipos, dinámicas para la mejora del clima laboral y liderazgo de equipos, hasta un **máximo de 10 puntos**.

C.- Otra formación: hasta un máximo de **12 puntos**



Formación superior a la requerida, relacionada con la organización o con el contenido técnico del puesto

- Titulación de FP II (técnico superior), relacionada con las funciones: 3 puntos
- Licenciatura, diplomatura o grado, relacionados con las funciones: 5 puntos

Solo se puntuará el título de mayor nivel.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas de selección estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Jefa de Obras y Servicios.

Vocales: Técnico/a de Obras y Servicios.

Personal de limpieza viaria (2)

Un/a representante del Comité de Empresa

La jefa del Servicio de Euskera, para la prueba de euskera

Secretario/a: El del ayuntamiento o persona funcionaria que la sustituya.

El Tribunal podrá designar personas asesoras para las pruebas en que lo considere necesario.

En el Decreto de Alcaldía por el que se nombra el tribunal se podrá decidir que quien ocupe la Secretaría tenga también voto y, en este caso, servirá para conformar con dicha persona la minoría del número de miembros del Tribunal, servirá para llegar al número de 5.

Además, se podrá disponer de asesoras/es especialistas para el diseño, programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes.

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

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

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



secretario/a), cumplimentar y custodiar la documentación, realizar las comunicaciones y notificaciones a los miembros del tribunal...). .

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

Podrán tomar parte con voz, pero sin derecho a voto, los/as concejales miembros de la Comisión de Organización.

7.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Si bien la persona seleccionada va a ser contratada para sustituir a la persona titular del puesto de trabajo, se le contratará por un periodo mínimo de 12 meses, con una jornada laboral del 100%.

El calendario y horario laboral serán los establecidos anualmente por el ayuntamiento.