

BERGARAKO UDALA

ERAIKINETAKO GARBIKETA ZERBITZUKO ARDURADUNA ALDI BATERAKO KONTRATATZEKO ETA LAN POLTSA OSATZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

Lehena. Deialdiaren xedea.

Honako deialdi honen xedea da, lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez, **Eraikinetako garbiketa zerbitzuko arduradun** lanpostua aldi baterako betetzea eta lan poltsa osatzea.

Halaber, sortutako lan-poltsa indarrean dagoen bitartean, Udaleko Eraikinetako garbiketa zerbitzuko arduradun lanpostuan edo garbiketarekin erlazionatutako antzeko ardura duten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako kontratazio premiei erantzutea.

Deialdiak presazko izaera du.

Udaleko Obra eta Zerbitzuak Departamentuan kokatuko den eta aldi baterako izaerarekin C1 taldean sailkatua dagoen **Eraikinetako garbiketa zerbitzuko arduradun** aldi baterako hornitzeko. "Eraikinetako garbiketa zerbitzuko arduradun lanpostuaren definizioa egitea eta ondorengo behin betirako hornitzea, horrela erabakiko balitz" programaren iraunaldikoa izango da, 2 urteko aurreikuspenarekin.

Derrigorrezko C1-C1 (3) hizkuntza-eskakizuna dagokio, derrigorrezkotasun-data beteta duelarik.

Deialdi honetako lanpostuari honako ordainsariak dagozkio (balorazioaren berrikuspena egin aurretik eta haren kontura izanik):

Destino osagarria 15 mailari dagokiona eta berariazko osagarria 16.642,80 euro.

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

Lanegunak, astelehenetik larunbatera, eta ordutegia, goiz eta arratsalde, udalak urtean-urtean finkatzen duena izango da, betiere lanpostuaren izaera eta premia espezifikoa aintzat harturik.

Onartutako ordutegian eta egutegian zerbitzuaren egitekoek eskatzen duten aldaketak ekarri dezakete, horretarako disonibilitatea izan beharko duelarik.

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

- 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen.
- 781/1986 Legegintzako Errege Dekretua, apirilaren 18koa, Toki Araubidearen arloan indarrean dauden lege-xedapenen testu bategina onartzen duena.
- 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.
- 896/1991 Errege Dekretua, ekainaren 7koa, Toki-administrazioko funtzionarioak hautatzeko prozeduraren oinarrizko arauak eta gutxienezko programak ezartzen dituen.
- 11/2022 Legea, abenduaren 1ekoa, Euskal Enplegu Publikoarena.

- 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizkoa.
- 19/2024 Dekretua, otsailaren 22koa, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa.
- 297/2010 Dekretua, azaroaren 9koa, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.
- 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirakoa.
- 1/2023 Legegintzako Dekretua, martxoaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik gabeko bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duena.
- 364/1995 Errege Dekretua, martxoaren 10ekoa, Estatuko Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langileak sartzeko eta Estatuko Administrazio Orokorreko funtzionario zibilen lanpostuak betetzeko eta lanbide-sustapenerako erregelamendu orokorra onartzen duena.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

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

Bigarrena. Eginkizunak.

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

- Eraikinetako garbitzaileen lanak planifikatzea, baloratzea, antolatzea, koordinatzea, kontrolatzea eta gainbegiratzea, eta horien jarraipena egitea. Era berean, zuzeneko langileen eta bere lanaren eta kontratatutako enpresen lanaren jarraipena egitea.
 - Zerbitzu egokia ematen dela bermatu.
 - Lanen ikuskapena eta jarraipena egin eta bidezko hobekuntzak planteatu: dena garbi gelditzen dela ziurtatu, lanetan guneren bat gehitu/indartu/kendu behar den ala ez ikuskatu eta behar izanez gero, proposamenak egin.
 - Garbiketa-lanen kontrola (udal langileena eta azpikontratutako enpresarena): ziurtatu dena garbitzen dela, produktu egokiak erabiltzen dituztela, produktuak ondo erabiltzen dituztela (kontzentrazioak, kantitateak...), EPI-ak egoki erabiltzen dituztela...
 - Garbitzaileen denborak errebisatu: aldaketaren bat ez baldin badago, urtean, gutxienez, 2 aldiz, eta aldaketak daudenean, aldaketa bakoitzean. Denborak neurtu.
- Garbitzaile bakoitzaren lan protokoloa finkatu eta eguneratu:
 - Beharrezko lanak zerrendatu eta prozedurak zehaztu.
 - Lanen kronogramak egin eraikin bakoitzeko eta informazio guztia digitalizatu.
 - Denborak finkatu
 - Erabili beharreko produktuak zehaztu.
 - Erabili beharreko EPIak eta arropak zehaztu.

Horrela, arduradunak lanak, denborak, emaitzak..kontrolatu ahal izango ditu eta ordezkoez eskura izango dute egin beharreko lanen informazio guztia.

- Eraikinetako erabiltzaileen keak jasotzea, aztertzea eta zuzentzea.
- Zerbitzuaren datuak eta planoak informatizatzen laguntzea eta hori koordinatzea.
- Lan eremu berrien garbiketa antolatu: gunea ikuskatu, garbiketa denbora neurtu eta Pertsonak Sailari jakinarazi. Beharrezko materiala eskatu (produktuak, tresnak, laneko-arropa...). Garbitzaileari beharrezko azalpenak eman.
- Bere ardurapeko langileei emandako materialaren (erratzak, poltsak, palak, etab.) beharrei, hornidurari eta erabilera egokiari buruzko erantzukizuna. Materialaren gastua kontrolatzea.
- Eraikinetako giltzen ardura hartu langileei banatzeko eta kontratua bukatzen dutenean giltzak jaso direla ziurtu.
- Langileek planteatutako premiei erantzutea.
- Bilerak: eraikinetako garbitzaileekin biltzea ekarpenak jasotzeko, eskaerak lantzeko, zalantzak argitzeko...
- Urteko egutegiak antolatu.
- Ordu-tegi aldaketa, lanak metatzea eta horrelako eskaerak aztertu eta baimentzea.
- Fitxaketa eta baimenen kontrola, kudeaketa eta langileei laguntza ematea.
- Beren lanpostura joaten ez diren langileak ordezkatzeko premien berri ematea.
 - Euren artean ordezkatzeko posible denean, antolatu eta deiak egin. Hilabete amaieran pertsonalera jakinarazi ordaindu behar diren ordu osagarriak. Ordu osagarrien kontrola.
 - Lan poltsara jo behar denean pertsonal sailera eskaera egin. Langile berriei lanaren berri eman.
 - Azpi-kontratatu behar bada enpresarekin harremanak.
- Langileen lan poltsa eguneratzeko dokumentazioa prestatu eta prozesuan parte hartu.
- Garbiketa lanen plegu teknikoak egin eta lizitazio prozesuan parte hartu: azpikontratatu diren lanen zerrenda egin, beharrezko produktuen zerrenda osatu, eraikinen zerrenda gehitu, beharrezko ordu kopuruak kalkulatu....Beharrezko ikusten diren eta egiten ez diren lanak gehitu.
- Azpikontratatu beharreko garbiketa-lanen antolaketa eta ikuskapena (beharrak ikusi, aurrekontuak eskatu eta onartu, egindako lanak ikuskatu eta fakturak ikuskatu eta onartu).
- Materiala aukeratzeko eta erosketak egiteko enpresa ezberdinekin hartu-emanak izan.
- Laguntza teknikoa ematea, txostenak idaztea edo eskatutako aholkularitza ematea eta eskatzen zaizkion bileretan parte hartzea.
- 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. Lan istripuen ikerketan lagundu eta beharrezko diren neurri zuzentzaileak ezarri.

- Udal eraikin eta instalazioen garbiketak egitea (ohiko garbiketa eta garbiketa orokorrak), hau da, dagozkien eraikuntzetan, instalazioa bera, barruko altzariak eta elementu guztiak garbitu.
- Deskribatutakoez gain, ezarritako helburuak lortzeko bere lanbide-gaitasunekin bat etorritako antzeko izaera eta kualifikazioa duten beste zeregin batzuk egitea.
- Bere kategoriarekin zerikusia izanik, zerbitzuburuak agintzen dizkion beste batzuk, aurrez dagozkion formakuntza jasoko duelarik.

Hirugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak.

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

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

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

Lan kontratupeko lanpostua izanik, aurreko paragrafoetan adierazitako pertsonen gain, Espainian legezko bizilekua duten atzeritarrek ere parte hartu dezakete prozesuan. Kontratatzeko unean egiaztatu beharko dute lanean jarduteko baldintza administratiiboak betetzen dituztela.

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

c) Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen honako titulu akademikoa izatea: Batxilertituluua edo teknikari-titulua edo baliokidea.

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

d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar den bezala betetzeko gaitasun funtzionala izatea, zeina egiaztatuko baitute dagozkien zerbitzu medikoek, praktiketako lan kontratua sinatzen duenean eta frogaldian dagoen bitartean. Hori dena, errege dekretu hau aplikatzearen kalterik gabe: azaroaren 29ko 1/2013 Legegintzako Errege Dekretua, desgaitasuna duten pertsonen eskubideei eta haien gizarteratzeari buruzko Lege Orokorraren Testu Bategina onartzen duena.

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

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

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

g) Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzaren aurreikusitako azterketa- eskubideengatik 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

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

i) B gida baimena izatea

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

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

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea.

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskaera, eskabide-eredu ofizial eta normalizatuan egingo da, Bergarako Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) "Udal lan eskaintza" ataletik **modu elektronikoa** bete eta aurkeztu beharko delarik, oinarri hauek Bergarako Udaleko web-orrian argitaratzen den egunaren biharamunetik hasi eta **2026ko martxoaren 9ra arte**.

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

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

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

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

Honako baldintza/informazio hauek ofizioz egiaztatu eta/edo espedienteari gehitu ahalko zaizkio, interesdunak eskaera orrian berariaz kontrakoa adierazten ez badu:

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

- Gida Baimena

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

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

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

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

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

Bosgarrena. Hautagaien onarpena.

Eskabideak aurkezteko epea bukatutakoan, Korporazioko alkate-lehendakariak hautagai onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda onetsiko du, zeinetan adieraziko baititu, kasua hala bada, baztertzearen kausak.

Zerrenda Bergarako Udalaren iragarpenen taulan eta Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) argitaratuko da.

Behin-behineko zerrenda horren aurka erreklamazioak aurkezteko edo baztertua gertatzea kausatu duten errakuntzak edo omisioak zuzentzeko **bost (5) egun baliodunetako epea** emango zaie, zerrenda hori Udalaren web-gunean argitaratzen den egunaren hurrengotik kontatzen hasita.

Onartutako eta baztertutako izangaien 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.

Behin betiko zerrenda onartzen duen ebazpen horren kontra, errekurtsio kontentzioso-administratiboa jarri ahalko da Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegian, bi hilabeteko epearen barruan –onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda Bergarako udaleko web orrian 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, berraztertzeko errekurtsioa jarri ahalko da, hilabeteko epean.

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

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

Epaimahaia alkate-udalburuak erabakiko dituen epaimahaiburuak, idazkariak eta kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago eta emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua izango da; hori ezinezkoa izango balitz, arrazoia espedientean jasota

lagako da. Horretarako, Udaleko Berdintasun teknikariari txostena eskatuko zaio.

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

Langileen ordezkariak izendatutako pertsona batek parte hartu ahal izango du.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Jarduketa-prozedura:

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

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

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

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

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

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

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

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

Epaimahai Kalifikatzaileak erabateko autonomia funtzionalarekin jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izanez. Era berean, ordenamendu juridikoaren arabera, honako oinarrien aplikazioan sor litezkeen zalantza guztiak ebartziko ditu eta lehiaketa-oposizio honen nondik norakoak ordena onean burutzeko beharrezko diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuei buruz hartu beharreko irizpideak ezarriz.

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

Zazpigarrena. Azterketen fasea (oposizioa).

Oposizioko ariketen deialdiak Begarako Udalaren iragarpenen taulan eta udalaren web-gunean (www.bergara.eus) emango da argitara, eta deialdietan adieraziko da zein egun eta ordutan hasiko den eta zein lekutan egingo den ariketa bakoitza.

Lehen ariketa zein izango den Alkatearen dekretuz erabakiko da eta argitara emango da Begarako Udalaren iragarki-taulan eta udal web-gunean.

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

Oposizio faseak honako ariketa hauek izango ditu:

— **Ariketa teoriko-praktikoa:** Derrigorrezkoak eta baztertzaileak hautagai guztientzat.

Oinarri hauen I. Eranskinetako gaien edukiarekin edo/eta lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten iazera teorikoa edo eta praktikoa izango duten galderei erantzun beharko zaie, Epaimahai Kalifikatzaileak horretarako ezartzen duen denboran.

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

Halaber Proba praktikoari dagokionean eraikinetako garbiketa-arduradunaren lanpostuari dagozkion ardurak nola bete behar diren inguruan izan daiteke, eginkizunak, antolaketa eta eraginkotasuna eta etengabeko hobekuntzaren ikuspegia kontuan hartuta. Proba hasi aurretik epaimahaiak emandako irizpideen eta argibideei jarraituz egin beharko da, eta garapen librekoa, edo sartu beharreko puntu edo gaiei buruz adierazitako eskema baten arabera izango da.

Ariketa hau ahoz azaltzea eskatu diezaiotke epaimahaiak

Ariketa honi **hogeita hamar (30) puntu** emango zaizkio gehienez, eta prozesuan aurrera jarraitzeko proba bakoitzari emandako puntuazioaren erdia eta **guztira 15 puntu** atera beharko dira.

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

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

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

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

Ariketa honi **hogeita bost (25) puntu** emango zaizkio guztira eta horietatik gaitasun eta nortasunari buruzko probari 10 puntu eta elkarrizketari 15 puntu emango zaizkio.

Ariketa gainditzeko eta prozesuan aurrera jarraitzeko, proba bakoitzari emandako puntuazioaren erdia eta guztira 12,50 puntu atera beharko dira.

Ariketa honen informazioa proba egin aurretik emango du jakitera epaimahaiak.

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

Euskara Zerbitzuak C1C1(3.) hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak egingo ditu. “Gai” edo “Ez gai” baloratuko da.

Azterketa honek udal barnerako eraginak izango ditu soilik eta beraz ez da udaletik kanporako ziurtagiririk luzatuko

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari C1C1(3.) hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenenk.

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

C1C1(3.) hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAPek) emandako ziurtagiria, 3. hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.
- Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko indarrean dagoen araudiak diotenaren arabera.

Zortzigarrena. Azterketen fasearen jardunbidea.

1.- Epaimahai Kalifikatzaileak erabakiko du 7. oinarrian adierazitako ariketen edo proben hurrenkera, salbu eta lehenbizi egingo denaren kasuan (hori alkatearen dekretuz erabakiko baita). Halaber, erabaki ahalko du egun berean proba bat baino gehiago egitea ere; kasu horretan, aurreko proba gainditu dutenen probak bakarrik ebaluatuko ditu.

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

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

Haurdunaldia eta edoskitzea. Haurdunaldian edo edoskitze-aldian dauden emakumeek eskatu ahal izango dituzte egokitzapen materialak; horretarako, aurretiazko jakinarazpena egin beharko diote Langileria eta Antolaketa Arloari, gutxienez proba egin baino bost egun baliodun lehenago. Emakumezko hautagaien batek, behar bezala egiaztatutako haurdunaldiko arriskua edo erditzea dela eta, ezin badu hautaketa-prozesua burutu edo hautaketa-prozesuko ariketaren bat egin, haren egoera baldintzapean geratuko da, alegia, prozesua amaitu beharko du eta geroraturako faseak gainditu beharko ditu; baina fase horiek ezingo zaizkio gehiegi atzeratu, gainerako hautagaiek prozesua zentzuzko epean ebatz dadin daukaten eskubidea ez urratzeko. Hori epaimahaiak baloratu beharko du, eta, betiere, hautaketa-prozesua gainditu duten hautagaien zerrenda argitaratu aurretik egin beharko dira geroraturako probak.

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

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

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

Probak egiteko egunean errekurtsio edo erreklamazioen bat ebazteke badago, interesdunak kautelaz egin ahal izango ditu, baina ez dute baliorik izango errekurtsioa ezesten bada.

Hautagaien jokabide irregularrak. Epaimahaiak hautaketa-prozesutik baztertzeko ahalmena izango du edozein motatako iruzurrak egiten dituen pertsona oro, edozein proba normal egitea eragozten badu edo berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioak urratzen baditu. Epaimahaiburuak berehala jakinaraziko dizkio jarduketako horiek Langileria eta Antolaketa Arloari, eta bilkurako aktan jasoko ditu. Era berean, hautaketa-prozesua osatzen duen edozein proba egiten den bitartean, ez da onartuko arestian aipaturako printzipioak urratzeko erabil daitezkeen gailu edo bitarteko teknologikoak edukitzea edo erabiltzea; jokabide horrek berehalako bazterketa eragingo du.

Bederatzigarrena. Merezimenduen fasea (lehiaketa).

Azterketen fasea gainditzen duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira.

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

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

Fase honetan **guztira gehienez ere 25 puntu** lortu ahalko dira.

Baloratuko direnak dira:

A- Esperientzia profesionala:

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

Gehienez ere **hamabi (12) puntu** lortu ahal izango dira:

- a) Eraikinetako garbiketa lanetako langileen arduradun gisa, gutxienez C1 titulazio taldeko lanpostu batean edo 5 edo goragoko kotizazio taldean izandako lan esperientzia: 0,0083 puntu eguneko, gehienez ere **12 puntu** arte.
- b) Eraikinetako garbitzaile lanetan izandako lan-esperientzia: 0,0023 puntu eguneko, gehienez ere **6 puntu** arte
- c) Lantalde baten arduradun lanetan izandako lan-esperientzia: 0,0041 puntu eguneko, gehienez ere **6 puntu** arte

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.

Merezimendu horiek egiaztatu behar diren egiaztagirietan betetako funtzio guztiak zehaztu beharko dira, eta ez badira lanpostuaren eginkizunen artean jasotako gehienak aipatzen, epaimahaiak erabaki ahal izango du nola baloratu.

Lan-esperientzia enpresako edo administrazio publikoko **gutxienez bi (2) hilabete jarraitutik** aurrera baloratuko da. Jarraitua ulertuko da lan berdinerako edo lanpostu berdinerako lan-kontratuen artean 15 egun baino gutxiagoko etenaldia ematen bada. Kasu honetan, denak kontuan izango dira (2 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 administrazio organo eskumendunak emandako **agiriaren bidez** akreditatuko dira, eta ziurtagiri/egiaztagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.
- Bergarako Udalean egindako zerbitzuak, alegatu bai, baina ez dira egiaztagirien bidez ziurtatu behar; izan ere izangaien espediente pertsonaletan jasotako datuen arabera baloratuko dira.
- Enpresa pribatuan inoren kontura egindako lana egiaztatzeke, **enpresa-egiaztagiriak eta lan-kontratuak** aurkeztu beharko dira, eta **Gizarte Segurantzak emandako laneko biziaren** agiriarekin batera aurkeztuko dira. Egiaztagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

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

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

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

B- Formazio osagarria:

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

Formazio osagarriari dagokion atal honetan gehienez ere **10 puntu** atera ahalko da guztira:

B1- Ikastaroak

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 5 orduko iraupena** izan beharko dute kontuan hartzeko eta ikastaroaren **ordu bakoitzari 0,08 puntu** emango zaio.

Baloratuko direnak izango dira:

- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko formazioa, lanpostuaren eginkizunen arloko arriskuekin zerikusia izango balu eta, beti ere, enpresa homologatuek emandakoak izan balira.
2020 urtetik aurrera egindakoak izango dira baloratuko direnak.
- Lanpostuaren eginkizun zehatzekin zerikusia duten beste formazio osagarriak: egitekoen inguruan edo erabili daitezkeen teknika edo exekuziorako lagungarri den inguruko formazio espezifikoak.

B2- Titulazioak:

Eskatutakoa baino goi-mailako prestakuntza, antolamenduarekin edo arlo teknikoarekin lortutako:

- Goi mailako teknikari edo LHII: 4 puntu
- Diplomatura: 6 puntu
- Lizentziatura edo gradua: 8 puntu

Arlo bereko titulazioak direnean maila gorenekoa izango da kontutan soilik.

Hamargarrena. Merezimendu fasearen jardunbidea

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

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

Hamaikagarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena.

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

Berdinketa kasuan, emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeak %40 baino gutxiago dira-eta kategoria honetan.

Berdinketa jarraituz gero, honela erabakiko da, eta hurrenkera honetan:

- a) Oposizioaldiko ariketa psikoteknikoan puntu-kopururik handiena ateratzea.
- b) Proba praktikoetan puntu-kopururik handiena ateratzea.
- c) Formazio osagarrian puntuazio handiena izatea.
- d) Bete behar den lanpostuarekin erlazionatuta egindako esperientzia gehien izatea.

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

Hala ere, Epaimahai Kalifikatzailearen iritziz, deialdira aurkezturiko hautagaien artean ez bada lanpostuan jarduteko gutxieneko baldintzak betetzen dituenik, deialdia hutsik aitortzea erabaki ahalko du.

Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko alkate-presidenteari zuzenduko dio akta, behar den kontratazioa egin eta, hala ba dagokio, lan poltsa osatzeko erabakia hartu dezan.

Hautagai proposatuak, hautatutako izangaiaren proposamena argitaratutakoan jakitera emango den epean, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztu beharko ditu, beti ere ofizioz egiaztatu ezin izan badira. Hala nola, lanean hasteko kontratua sinatu beharko du.

Baldin eta esandako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan ezean, hautagai proposatuak agiriak aurkeztu ez baditu edo deialdian eskaturiko baldintzak betetzen dituenik egiaztatu ez badu, ezingo da kontratatua izan eta haren jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Kasu horretan, oposizio-lehiaketa gainditu eta azken puntuazioaren ordenean hurrengo lekua betetzen duenaren aldeko kontratazio proposamena egingo da. Hori baino lehen, beharrezkotzat eskatutako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituela egiaztatu beharko ditu.

Hamabigarrena. Probaldiko epealdia.

Organo eskudunak Epaimahai Kalifikatzaileak proposaturiko hautagaiari kontratua egingo dio legeak aurreikusitako frogaldiarekin, betiere aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu dituenean.

Probaldiko epealdiaren iraupena BI (2) hilabetekoa izango da. Denbora hori efektiboki burutu beharko du, eta, gainera, izaera kanporatzailea izango du.

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

Denboraldi hori amaitu aurretik, probaldian diharduen langileari buruzko txostena egingo du gaineratik daukan hurrengo buruak, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan:

Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta efizientziaren zentzua, lanerako prestasuna eta inizatiba, eta lanarekiko agertutako interesa. Lantaldean integratzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Kontratua bertan behera utzi eta kontratatua izateko eskubideak galtzeko arrazoia izango da:

1.-Hautagaiak probaldi-epealdia ez gainditzea.

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

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

Hamahirugarrena. Lan poltsa

Prozesua gainditzen dutenekin (puntuazio-ordenaren arabera) ardura berdineko lanpostuetan egon daitezkeen aldi baterako premiei erantzuteko lanpoltsa osatuko da.

Halaber, sortutako lan-poltsa indarrean dagoen bitartean, Udaleko Eraikinetako garbiketa zerbitzuko arduradun lanpostuan edo garbiketarekin (kale-garbiketa ere) erlazionatutako antzeko ardura duten lanpostuetan sortzen diren aldi baterako kontratazio premiei erantzuteko lanpoltsa izango da.

Lan-poltsa hau indarrean sartuko da ebazpenarekin batera.

Lan-poltsak, indarrean jartzen denetik kontaktzen hasita, urtebeteko balioa izango du, baina urtez urte luzatu ahal izango da, Antolakuntza Batzordearen proposamenari jarraituz Alkate-Lehendakariak kontraktorik erabakiko ez balu.

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

Hamalaugarrena. Lan-poltsaren lagapena

Begarako Udalak, lan-poltsako parte izango diren izangaien datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei ez dizkie emango, barne erailera izango duen lanpoltsa izanik.

Hamabosgarrena. Intzidentziak.

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

Hamaseigarrena. Datu pertsonalen babes

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

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

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

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

Hamazazpigarrena. Inpugnazioak.

Honako deialdi hau, beronen oinarriak eta honetatik nahiz Epaimahai Kalifikatzailearen jardunetatik etor daitezkeen egintza administratibo guztiak inpugnatu ahal izango dira, urriaren 1eko Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak ezarritako epeetan eta forman.

Hamazortzigarrena. Dokumentazioaren baliogetzea

Izangai guztiek aurkeztu duten dokumentazioa, hautaketa-prozesua bukatu eta sei (6) hilabeteko epean baliogabetua ulertuko da udaleko edozein espedienteri begira.

I. ERANSKINA

1. Garbiketa-zerbitzua antolatzea eta kontrolatzea. Lan-ekipoak. Garbiketa-langileen funtzioak.
2. Garbiketa-produktuak. Garbitzeko eta desinfektatzeko produktuak identifikatzea. Osagaien propietateei buruzko konposizioa eta informazioa. Dosifikazioa. Produktuen etiketetan erabiltzen diren sinboloen esanahia. Produktuak manipulatzeko, garraiatzea eta biltegitratzea. Arriskuak identifikatzea.
3. Garbitzeko tresnak eta makinak.
4. Eraikin publikoak garbitzeko eremuak. Administrazio-eremuak garbitzea.
5. Komun publikoak garbitzea. Desinfekzioa eta girotzea.
6. Sabaiak eta hormak garbitzea.
7. Kristalak, leihoak eta metalak garbitzea.
8. Altzariak eta apaingarriak garbitzea.
9. Zoru motak garbitzea. Motak.
10. Garbiketako langileek hartu beharreko prebentzio-neurriak. Ekintza gertatuz gero nola jardun. Laneko arriskuen prebentzioaren arloko oinarritzko nozioak.
11. Garbiketaren alderdi ekologikoak. Hondakin motak, hondakinen identifikazioa, tratamendua eta minazioa. Birziklatzea.

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

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

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Constituye objeto de la presente convocatoria la provisión temporal del puesto de **responsable del servicio de limpieza de edificios** y la constitucion de la bolsa de trabajo mediante sistema de concurso-oposición libre.

Asimismo, durante la vigencia de la bolsa de trabajo constituida, atender las necesidades de contratación temporal que se produzcan en el puesto de responsable del servicio de limpieza de Edificios Municipales o en puestos de similar responsabilidad relacionados con la limpieza.

La convocatoria tiene caracter urgente.

Se proveerá el puesto de responsable del servicio de limpieza de edificios, que se integra en el Departamento Municipal de Obras y Servicios y se ha clasificado en el grupo C1, con caracter provisional, siendo la duracion del contrato la del programa aprobado al efecto consistente en "Definición del puesto de responsable de servicio de limpieza de edificios y la provisión definitiva posterior, si así se decidiera", y con una previsión de 2 años.

Le corresponde el perfil lingüístico C1-C1 (3) preceptivo, con fecha de preceptividad cumplida.

Al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (previamente a su revision y a cuenta de la misma) le corresponden las siguientes retribuciones:

Complemento de destino correspondiente al nivel 15 y complemento específico 16.642,80 euros.

Las funciones y responsabilidades principales del puesto de esta convocatoria son las relacionadas en la Base Segunda.

La jornada, de luenes a sábado, y el horario, de mañana y tarde, serán los establecidos anualmente por el ayuntamiento, considerando la naturaleza del puesto y sus necesidades específicas.

En el horario y el calendario aprobados podrán darse modificaciones que requieran las tareas del servicio, para lo que deberá de tener disponibilidad.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de Normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

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

Segunda. Funciones.

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

- Planificar, valorar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los trabajos del personal de limpieza de edificios, realizando el seguimiento de los mismos. Asimismo, realizar el seguimiento de los trabajadores directos y de su trabajo y de las empresas contratadas.
 - Garantizar la prestación del servicio adecuado.
 - Realizar la inspección y seguimiento de los trabajos y plantear las mejoras oportunas: asegurarse de que todo quede limpio, revisar si en los trabajos hay que añadir/reforzar/quitar alguna zona y hacer propuestas en caso necesario.
 - Control de los trabajos de limpieza (del personal municipal y de la empresa subcontratada): asegurar que todo se limpie, que se use productos adecuados, buen uso de los productos (concentraciones, cantidades...), uso adecuado de los EPI...
 - Revisar los tiempos del personal de limpieza: si no hay algún cambio, al menos 2 veces al año, y si hay cambios, en cada cambio. Medir el tiempo.
- Establecer y actualizar el protocolo de trabajo de cada limpiador/a:
 - Enumerar los trabajos necesarios y definir los procedimientos.
 - Realizar cronogramas de obra por edificio y digitalizar toda la información.

- Fijar tiempos
- Determinar los productos a utilizar.
- Determinar los EPI y prendas a utilizar.

De esta forma, el/la responsable/a podrá controlar los trabajos, tiempos, resultados... y los/as suplentes tendrán a su disposición toda la información de los trabajos a realizar.

- Recibir, analizar y corregir las quejas de los usuarios de los edificios.
- Colaborar y coordinar en la informatización de los datos y planos del servicio.
- Organizar la limpieza de las nuevas áreas de trabajo: inspección de la zona, medición del tiempo de limpieza y comunicarlo al departamento de personal. Solicitar el material necesario (productos, utensilios, ropa de trabajo...). Dar las explicaciones oportunas al personal de limpieza.
- Responsabilidad sobre las necesidades, suministro y buen uso del material entregado al personal a su cargo (escobas, bolsas, palas, etc.). Control del gasto de material.
- Hacerse cargo de las llaves de los edificios para distribuir las al personal y asegurarse de que se hayan recogido a la finalización del contrato.
- Atender las necesidades planteadas por el personal.
- Reuniones: reuniones con personal de limpieza de edificios para recoger aportaciones, trabajar en las peticiones, aclarar las dudas...
- Organizar los calendarios anuales.
- Estudiar y autorizar solicitudes de cambio de horario, acumulación de tareas, etc.
- Control y gestión de fichajes y permisos, y apoyo a los trabajadores/as.
- Informar de las necesidades de sustitución del personal que no acuda a su puesto de trabajo.
 - Organizar y realizar llamadas cuando sea posible la sustitución entre el personal. Comunicar al personal a fin de mes las horas complementarias a abonar. Control de las horas complementarias.
 - Solicitar al departamento de personal cuando se tenga que acudir a la bolsa de trabajo. Comunicar del trabajo nuevo al trabajador/a que se incorpora.
 - En caso de subcontratación, relacionarse con la empresa.
- Preparar la documentación y participar en el proceso de actualización de la bolsa de trabajo del personal.
- Elaboración de los pliegos técnicos de los trabajos de limpieza y participación en el proceso de licitación: relacionar los trabajos que se subcontratan, elaborar la lista de productos necesarios, añadir una renda de edificios, calcular las horas necesarias... Añadir los trabajos que se consideren necesarios y los que no se realicen.
- Organización e inspección de los trabajos de limpieza a subcontratar (ver necesidades, solicitar y aceptar cuentas, inspeccionar trabajos realizados e inspeccionar y aprobar facturas).
- Interactuar con las diferentes empresas para la elección del material y la compra.

- Prestar asistencia técnica, redactar informes o prestar el asesoramiento requerido y participar en las reuniones que se le soliciten.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a su cargo, así como realizar el seguimiento de la gestión de la documentación necesaria para las empresas contratadas de acuerdo con la normativa vigente en la materia. Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo y establecer las medidas correctoras necesarias aprobadas.
- Realizar las limpiezas de los edificios e instalaciones municipales (limpieza convencional y general), es decir, en las construcciones correspondientes, limpiar la propia instalación, el mobiliario interior y todos los elementos.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas de naturaleza y cualificación similares a las propias de sus competencias profesionales para la consecución de los objetivos establecidos.
- Otros relacionados con su categoría que le sean encomendados por el Jefe de Servicio, recibiendo la formación correspondiente.

Tercera. Condiciones y requisitos de las personas candidatas.

Para su admisión y, en su caso, participación en esta convocatoria, serán requisitos necesarios:

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

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

Al ser un puesto de trabajo laboral, podrán participar en el proceso, además de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, los extranjeros con residencia legal en España. Deberán acreditar en el momento de la contratación el cumplimiento de los requisitos administrativos para el desempeño del trabajo.

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

c) Estar en posesión del título indicado a continuación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller o título de técnico o equivalentes.

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

d) Tener la capacidad funcional necesaria para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto, que será acreditada por los servicios médicos correspondientes una vez firmado el contrato de prácticas y durante el periodo de prácticas. Todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse por resolución judicial en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que, en el caso del personal laboral, desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

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

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

El pago de la tasa por realización de examen (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

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

i) Estar en posesión del permiso de conducir B.

Las personas aspirantes, para ser admitidas en la convocatoria, deberán tener cumplidos dichos requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (a excepción del punto h) y también en el momento de la firma del contrato.

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

Cuarta. Presentación de instancias.

La solicitud para participar en el proceso selectivo se realizará en el modelo de instancia oficial y normalizado, que deberá ser cumplimentado y presentado **electrónicamente** en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.eus) desde la sección "Oferta de empleo municipal", a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en la página web del Ayuntamiento de Bergara **hasta el 9 de marzo de 2026.**

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

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

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

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

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

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

c) Los aspirantes deberán indicar en la solicitud la lengua oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco en la que deseen realizar los ejercicios correspondientes a la fase de exámenes.

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

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

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

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

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas –con indicación, en su caso, de las causas de exclusión–.

La relación será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal (www.bergara.eus).

Para presentar reclamaciones contra la relación provisional o subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión se concederá un **plazo de cinco (5) días hábiles** –contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación en la página web municipal–.

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 personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

Contra la resolución que aprueba la relación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en la página web del Ayuntamiento de Bergara. Sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente. Previamente, y con carácter potestativo, podrá interponerse un recurso de reposición dentro del plazo de un mes.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. Composición: El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público –aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre–, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 81 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de 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 inferior a cinco debiendo garantizarse la representación equilibrada de mujeres y hombres, y si esto no fuera posible, haciéndose constar en el expediente las razones. Para ello, se solicitará informe a la técnica municipal de Igualdad.

La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en la página web del ayuntamiento de Bergara, conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidentencia.

Así mismo podrá tomar parte una persona designada por los/as representantes del personal.

Podrá estar presente, con carácter de observadora, una persona designada por los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento.

6.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido para 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 al Alcalde-Presidente, 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, por otro lado, las personas aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Aseores/as o colaboradores: 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 u otro empleado con la misma responsabilidad y competencia del Departamento de Secretaría, podrá ser nombrado/a administrativo/a del proceso o *auxiliar* de tramitación, sin tener la condición de miembro del Tribunal, para prestar su colaboración en la gestión del proceso: tramitación de las funciones del tribunal (redacción de borradores de actas, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso (en nombre del/a secretario/a), cumplimentar y custodiar la documentación, realizar las comunicaciones y notificaciones a los miembros del tribunal...).

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

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

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

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

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

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

6.6. Procedimiento de actuación:

a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes y un mínimo de tres (3) que sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como secretario/a. Los acuerdos del Tribunal serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros

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

b) Podrá, en todo caso, el Tribunal 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) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

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

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

miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el página web del Ayuntamiento de Bergara.

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

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

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

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante 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 exámenes (oposición).

Las convocatorias de los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en la página web municipal

(www.bergara.eus), indicándose la fecha, la hora de comienzo y el lugar de celebración de los mismos.

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

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

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

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

Consistirá en contestar, en el tiempo que el Tribunal Calificador establezca al efecto, a preguntas de carácter teórico y/o práctico relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo I de estas bases y/o con las funciones del puesto.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del procedimiento a seguir en el desarrollo de esta prueba (cuestionario tipo test, desarrollo de uno o varios temas, etc.) y, en su caso, la penalización de las respuestas mal contestadas.

Asimismo, en relación a la prueba práctica, puede tratarse sobre como desarrollar las funciones del puesto de responsable de limpieza de edificios, teniendo en cuenta las tareas, la organización y los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua. La prueba se realizará siguiendo los criterios e instrucciones dictadas por el Tribunal con anterioridad al comienzo de la misma, y será de libre desarrollo o conforme a un esquema indicado con los puntos o materias a incluir.

El Tribunal podrá solicitar la exposición oral de este ejercicio

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de **treinta (30) puntos**, siendo necesario obtener la mitad de la puntuación asignada a cada prueba y **15 puntos en total** para seguir adelante en el proceso.

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

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

Para la realización de este ejercicio, el Alcalde, mediante Decreto, nombrará personas expertas y lo comunicará al Tribunal.

Asimismo, la(s) persona(s) experta(s) comunicará(n) al tribunal la información sobre el ejercicio y todas las incidencias en el desarrollo del mismo, y la(s) propuesta(s) de la(s) persona(s) experta(s) serán vinculantes.

Este ejercicio se calificará sobre **veinticinco (25) puntos** en total, de los cuales se asignarán 10 puntos a la prueba de aptitud y de personalidad y 15 puntos a la entrevista.

Para superar el ejercicio y continuar con el proceso, será necesario obtener la mitad de la puntuación de cada prueba y 12,50 puntos en total.

La información de este ejercicio será dada a conocer por el tribunal antes de la celebración de la prueba.

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

El Servicio de Euskera realizará pruebas para la acreditación del perfil lingüístico C1C1 (3). Se valorará como “Apto” o “No apto”.

Esta prueba tendrá efectos internos, por lo que el Ayuntamiento de Bergara no emitirá certificación alguna.

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 C1C1 (3.)

La convalidación de las titulaciones de euskera se recoge en el Decreto 297/2010 de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como en el Decreto 47/2012 de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

La posesión del perfil lingüístico C1C1 (3) se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico C1C1 (3) u otro superior.
- Otros certificados equivalentes de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y su equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Octava. Procedimiento de la fase de exámenes.

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

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

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

Embarazo y lactancia. Las mujeres en situación de embarazo o lactancia podrán solicitar adaptaciones materiales, previa comunicación al Área de Personal y Organización, con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto a la realización de la prueba. Cuando una candidata no pueda llevar a cabo el proceso selectivo o realizar alguno de los ejercicios del mismo por riesgo en el embarazo o a causa del parto, siempre que sean debidamente acreditados, su situación quedará condicionada hasta que pueda finalizar el proceso, debiendo superar las fases que le fueron diferidas, pero sin que ello suponga una demora excesiva para el resto de personas candidata a fin de no vulnerar su derecho a que el proceso se resuelva en un plazo razonable. Dicho extremo deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, las

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

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

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

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

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

Conductas irregulares de las personas aspirantes. El tribunal se reserva la facultad de excluir del proceso selectivo a toda persona que cometa cualquier tipo de fraude que impida el desarrollo normal de cualquier prueba o vulnere los principios de igualdad, mérito y capacidad. La presidencia del Tribunal comunicará inmediatamente estas actuaciones al Área de Personal y Organización, recogiendo en el acta de la sesión. Asimismo, mientras se esté realizando cualquiera de las pruebas que conforman el proceso selectivo, no se permitirá la tenencia ni el uso de aparatos o medios tecnológicos que pudieran utilizarse para vulnerar los principios anteriormente mencionados, suponiendo dicha conducta la exclusión inmediata.

Novena. Fase de méritos (concurso).

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

No serán valorados los méritos que no se hayan alegado o indicado en la instancia y no se hayan acreditado, con la documentación indicada a tal efecto en las presentes bases, en el plazo concedido por el tribunal. Este plazo será publicado en la página web junto con los resultados provisionales de la última prueba realizada en la oposición.

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

En esta fase se podrán obtener como **maximo 25 puntos en total.**

Se valorarán los siguientes:

A- Experiencia profesional:

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

Se podrá obtener un máximo de **doce (12) puntos:**

- a) Experiencia laboral como responsable de trabajadores de limpieza de edificios, en un puesto de trabajo mínimo con el grupo de titulación C1 o en el grupo de cotización 5 o superior: 0,0083 puntos por día, hasta un máximo de **12 puntos.**

- b) Experiencia laboral en trabajos de limpieza de edificios: 0,0023 puntos por día, hasta un máximo de **6 puntos**.
- c) Experiencia laboral en trabajos de responsable de un grupo de trabajadores: 0,0041 puntos por día, hasta un máximo de **6 puntos**.

A estos efectos, para la valoración del presente apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa –como funcionaria/o bajo régimen de derecho administrativo, o como trabajador/a en régimen de derecho laboral–. 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.

En la documentación acreditativa de estos méritos se especificarán todas las funciones desempeñadas, y en el caso de que no se mencione la mayor parte de las funciones del puesto, el tribunal podrá decidir como valorar.

La experiencia laboral se valorará a partir de un **mínimo de dos (2) meses continuados** por empresa o administración pública, entendiéndose como continuados los contratos de trabajo que se sucedan para el mismo puesto o trabajo con una interrupción menor de 15 días, en cuyo caso se tomarán todos en cuenta (si alcanzan los 2 meses).

Por otro lado, 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 certificaciones** expedidas por el órgano competente para ello de la administración donde se han prestados dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y las funciones del puesto desempeñado.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bergara deberán ser alegados, pero no deberán ser acreditados documentalmente, ya que se valorarán de acuerdo con los datos obrantes en los expedientes personales de las personas aspirantes.
- Para acreditar la experiencia laboral por cuenta ajena en el ámbito privado, deberá presentar los **certificados de la empresa y los contratos laborales**, además del documento de "**Vida Laboral**" expedido por la Seguridad Social. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

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

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

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

B- Formación complementaria:

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

En este apartado relativo a la formación complementaria, se podrá obtener un máximo de **10 puntos**.

B1- Cursos

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 hoja de solicitud, pero si la información sobre el mismo no se recoge en la documentación presentada 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 5 horas**, siendo la puntuación **por cada hora de curso de 0,08 puntos**:

- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, si está relacionada con los riesgos inherentes a las funciones del puesto de trabajo y siempre que hubieran sido impartidas por empresas homologadas.

Serán valorados los obtenidos a partir del 2020.

- Otras formaciones complementarias relacionadas con las funciones específicas del puesto de trabajo: Formación específica que pueda ser de ayuda para las funciones o sobre técnicas a utilizar o ejecuciones a realizar

B2- Titulaciones:

Estar en posesión de una titulación de Formación Profesional (en materia de organización o limpieza):

- Técnico Superior o FPII: 4 puntos
- Diplomatura: 6 puntos
- Licenciatura o grado: 8 puntos

Cuando se trate de titulaciones de la misma área sólo se tendrá en cuenta la de mayor nivel.

Décima. Procedimiento de la fase de méritos

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

Una vez publicadas las valoraciones, se dispondrá de un plazo **mínimo de 5 días hábiles** para presentar reclamaciones contra los resultados o para poder SUBSANAR o COMPLETAR la documentación presentada en el plazo para presentar la documentación (no se podrá presentar otros documentos que no hayan sido presentados en el plazo para presentar la documentación). Las reclamaciones, por escrito, o la documentación, se dirigirán al

Presidente/a del Tribunal a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Bergara.

Undécima. Propuesta del tribunal calificador.

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

En caso de empate, tendrán prioridad las mujeres, por ser su representación en esta categoría inferior al 40%.

En caso de persistir el empate, se resolverá del siguiente modo y por este orden:

- a) Haber obtenido mayor puntuación en el ejercicio psicotécnico.
- b) Haber obtenido mayor puntuación en las pruebas prácticas
- c) La obtención de mayor puntuación en formación complementaria.
- d) Mayor experiencia realizada relacionada con el puesto a cubrir.

Una vez efectuada la calificación de los ejercicios y finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en el sitio web municipal (www.bergara.eus) los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, conforme al orden de puntuación obtenido, en orden decreciente, y propondrá la contratación para el puesto de la convocatoria de la persona que haya obtenido la mayor 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 convocatoria.

El Tribunal Calificador elevará el acta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bergara para que realice correspondiente contratación y, acuerde, si se estimara procedente, la constitución de la bolsa de trabajo.

La persona aspirante propuesta, en el plazo que se dará a conocer con la publicación de la propuesta de la persona aspirante seleccionada, deberá presentar los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación en el proceso selectivo, siempre que no se hayan podido comprobar de oficio. Así mismo, deberá suscribir el contrato para comenzar a desempeñar su trabajo.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser contratada y quedarán sin efecto todas sus actuaciones. En tal caso, se formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final. Antes de ello, deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos como necesarios.

Decimosegunda. Período de prácticas.

El órgano competente realizará la contratación, con el periodo de prueba previsto legalmente, de 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.

El periodo de prueba tendrá una duración de DOS (2) meses, duración que deberá ser efectivamente realizada y tendrá, además, carácter eliminatorio.

El disfrute de licencias por incapacidad temporal, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrá la suspensión del período de prueba, reanudándose el cómputo del período de prueba que faltara tras su incorporación.

Antes de la finalización de dicho período, el/la jefe/a inmediato/a superior emitirá informe sobre el/la trabajador/a en período de prueba, y en dicho informe se tendrán en cuenta las siguientes aptitudes demostradas:

Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la eficiencia, disposición e iniciativa para el trabajo, e interés mostrado hacia el trabajo. Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a su integración en el equipo de trabajo.

Será causa de rescisión del contrato y pérdida de sus derechos a ser contratada:

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

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

Decimotercera. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso (de acuerdo con el orden de puntuación), se creará una bolsa de trabajo para atender las necesidades de cobertura temporal de puestos con las mismas responsabilidades.

Asimismo, durante la vigencia de la bolsa de trabajo constituida, se atenderán las necesidades de contratación temporal que se produzcan en el puesto de responsable del servicio de limpieza de Edificios Municipales o en puestos de similar responsabilidad relacionados con la limpieza (limpieza viaria también).

Esta bolsa de trabajo entrará en vigor junto con la resolución.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año –a partir de su entrada en vigor–, si bien será prorrogable anualmente, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Organización.

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

Decimocuarta. Cesión de la bolsa de trabajo

Siendo una bolsa de trabajo de uso interno, El Ayuntamiento de Bergara, no facilitará a otras Administraciones Públicas los datos personales de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo.

Decimoquinta. Incidencias.

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

Decimosexta. Protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

Decimoséptima. Impugnaciones.

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

Decimoctava. Anulación de documentación

La documentación aportada por todas las personas aspirantes se entenderá que queda anulada en el plazo de seis (6) meses desde la finalización del proceso selectivo, a los efectos de cualquier expediente municipal.

ANEXO I

1. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.
2. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.
3. Útiles y maquinaria de limpieza.
4. Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas.
5. Limpieza de aseos públicos. Desinfección y ambientación.
6. Limpieza de techos y paredes.
7. Limpieza de cristales, ventanas y metales.
8. Limpieza de mobiliario y elementos ornamentales.
9. Limpieza de las diferentes clases de suelos. Clases.
10. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente. Nociones básicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
11. Aspectos ecológicos en la limpieza. Tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación de residuos. Reciclaje.

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

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