

BERGARAKO UDALA

OBRA ETA ZERBITZUETAKO BRIGADARAKO LORATEGIETAKO ETA MENDIETAKO TALDEEN ARDURADUNA BARNE PROMOZIOZ KONTRATATZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

Lehena. Deialdiaren xedea

Honako deialdi honen xedea da, barne promozioan eta lehiaketa-oposizio sistemaren bidez, **OBRA ETA ZERBITZUETAKO BRIGADARAKO LORATEGIETAKO ETA MENDIETAKO TALDEEN ARDURADUNA** kontratu finkoarekin hautatzea eta kontratatzea.

Lanpostua sailkapeneko **C sailkapen-mailan C1 azpitaldekoa** da, eta 12. mailari dagokion soldata-maila du. Halaber, 3. hizkuntz eskakizuna dagokio, derrigorrezkoa.

Lan-kontratua lan-jardun osokoa izango da.

Lanegunak eta ordutegia udalak urtean-urtean finkatutakoak izango dira, betiere lanpostuaren izaeraren eta zerbitzuaren premien arabera; adibide gisara, Bergarako jaietan, San Martin jaietan, San Martzial jaietan, Erramu Zapatuan eta horrelako jaietan antolatzen den egitarauak eskatzen duen langile-premiari erantzuteko lan egin beharko du, guztiak egutegian aurreikusiko direlarik.

Bigarrena. Eginkizunak

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, honako hauek dira:

1. Udal parkeak, lorategiak eta mendiak behar bezala mantentzeaz arduratu.
2. Obra eta Zerbitzuetako buruaren laguntzailearekin edo Obra eta Zerbitzuetako buruarekin zehaztu egin beharreko lanak. Horien artean ere lan-abisuak eta Lorezaintza eta Mendietako brigadaren eginbeharrak jaso eta ardurapean dituen langileen artean banatu.
3. Lanak planifikatu, baloratu, antolatu, koordinatu, kontrolatu eta gainbegiratu, eta horien jarraipena egin. Era berean, zuzeneko langileen eta bere lanaren eta kontratatutako enpresen lanaren jarraipena egin.
4. Lan parteak bete egunero.
5. Lorezaintza eta Mendietako brigadako lanak aurrera eramateko beste brigadako arduradunekin elkarlana eta koordinazioa bideratu, bai eta Udaltzaingoarekin eta beste udaleko departamentuekin ere beharrezkoa denean.
6. Lanak kontratatzeke, materiala aukeratzeko eta erosketak egiteko enpresa ezberdinekin hartu-emanak izan.
7. Udalak nahiz promotore pribatuek eginbeharreko parke eta lorategiak ikuskatu edo/eta gauzatu, proiektu mailan, obran eta exekutatu ostean.

8. Parkeetan eta lorategietan ureztatze-instalazioak mantendu eta berriak diseinatu eta gainbegiratu.
9. Bere menpeko langileek lanean behar dituzten segurtasun eta osasun neurriak betetzen dituztela zaindu, eta alor honetan indarreko araudiaren arabera kontratatutako enpresentzat beharrezkoa den dokumentazioaren kudeaketaren jarraipena egin.
10. Laguntza teknikoa eman, txosten teknikoak idatzi edo eskatutako aholkularitza eman, eta eskatzen zaizkion bilera teknikoetan parte hartu.
11. Deskribatutakoez gain, ezarritako helburuak lortzeko bere lanbide-gaitasunekin bat etorri antzeko izaera eta kualifikazioa duten beste zeregin batzuk egin.
12. Zerbitzuko premiei buruzko azterlanak egin eta txostenak egin, indarrean dagoen araudia kontuan izanda.
13. Udal lorategi, parke eta mendien egoera berrikusi eta ikuskatu, egin beharreko lanen lehentasunak planifikatu eta ezartzeko proposamenak egin.
14. Azpikontratutako lanen jarraipena egin, lanak gainbegiratu (birpopulaketak, exekuzio handiak, etab.), eta horiek egindako lanaren edo emandako zerbitzuaren inguruko txostena egin, ordainketa eta fidantzak itzuli aurretik.
15. Material, tresna, ibilgailu eta arloari lotutako premiei erantzuteko gastu-proposamenak egin, eta lizitazio bidez egin behar direnean dagozkion txosten teknikoak prestatu.
16. Herritarrentzako arreta eta erreklamazioak kudeatu, beren eskumenen arloan.
17. Bere ardurapeko langileen arloko giza baliabideak kudeatu/antolatu, bere eginkizunak eta zereginak garatzean; beste batzuen artean:
 - Bere ardurapeko arloetan protokoloak eta prozesuak prestatu.
 - Bere ardurapeko langileen ordutegien, koadranteen eta baimenen kontrola. Ekipoen funtzioak banatu eta zerbitzuak erdi-mailako agintariek koordinatuta antolatu.
 - Kontrolatu errendimenduak, lanen gauzatzea eta diziiplina.
 - Zerbitzuak betetzeko eta gauzatzeko neurri egokiak hartu.
18. Larrialdietan edo ez-ustekoetan deitzen bazaio bertaratu eta bere menpeko lantaldeak antolatu, beste zerbitzu edo lantaldeetakoekin koordinatuz. Elurteek izaera hori izango dute ere.
19. Bere kategoriarekin zerikusia izanik, arduradunak edo zerbitzuburuak agintzen dizkion beste batzuk, aurrez dagokion formakuntza jasoko duelarik.

Hirugarrena. Hautagaien baldintzak eta eskakizunak

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

- a) Europako Batasuneko estatu kideetakoren bateko herritarra izatea, edo Europako Batasunak egindako eta Espainiako estatuak berretsitako tratatu nazioartekoen bertutez langileen zirkulazio librea aplikatzekoa zaion estaturen bateko herritarra izatea, urriaren 30ean onartutako 5/2015 Errege Dekretu Legegileak onartutako

Langile Publikoen Oinarritzko Estatutuaren Testu Bateratuak 57. artikuluan xedatzen duenaren arabera.

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

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

- b) 3. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.
- c) Lorezaintzako goi-mailako lanbide-heziketa edo Basogintzako goi-mailako lanbide-heziketa, lorezaintzako ofizial gisa 2 urteko lan-esperientziarekin.
- d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko liokeen gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.
- e) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeen zerbitzutatik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.
- f) B+E gida baimena izatea.
- g) Bergarako Udalean C2 edo C1 titulazio-taldeko lanpostu batean kontratu finkoarekin 2 urteko antzintasunarekin aktibo egotea.
- h) Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatik tasa ordaindu izana.

Azterketa egiteko tasa (20,65 euro) ordaintzeari dagokionean, beti transferentzia bidez egingo da, eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

Transferentzia egiterakoan, derrigorrez espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia adierazi beharko dira.

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

Ordainketa eskaerak egiteko epean egin beharko da kontu korronte honetan:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

Parte hartzeko, a), b), c), f) g) eta h) ataletan jasotako baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak eskaera-orriarekin batera aurkeztuko dira. Kopia izango dira.

Laugarrena. Eskabideak aurkeztea

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan osatuta aurkeztuko dira, gehienez ere HOGEI (20) laneguneko epean –deialdiaren iragarpena GIPIZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita–.

Eredu ofizial hori oinarri hauei erantsirik doa, eranskin gisa. Eta eskuratu ahal izango da, halaber, Bergarako Udaletxeko Bergararren Arreta Bulegoan (BAZ bulegoan, 8:00etatik

15:00etara bitartean, astelehenetik ostiralera) eta Udalaren webgunean (www.bergara.eus).

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 Bigarren Oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuta.

b) Eskabidearekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- NANaren fotokopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.
- Deialdian parte hartzeko beharrezkotzat eskatutako tituluaren fotokopia.
- Kasua hala bada, 3. hizkuntza-eskakizuna betetzen duela edo euskarako ziurtagiri edo titulu baliokideetakoren bat badaukala egiaztatzen duen dokumentuaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatik tasa ordaindu izanaren agiria eta, hala badagokio, hoberia justifikatzen duen dokumentazioa ere.
- Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, merezimenduen fasean ebaluatuko izateko.

Oharra: Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren merezimenduak ezta eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin eta instantziak aurkezteko epean egiaztatu/entregatu ez direnak ere.

Dokumentu horiek fotokopiak izango dira eta honako hauek izan beharko dira gutxienez eta ezinbestekotzat izanik agiri mota eta edukiari dagokionean:

1.- Lan edo zerbitzuen esperientziari dagokionean:

Egindako zerbitzuak ziurtagirien bidez egiaztatu beharko dira. Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzu horiek bete diren Administrazioak emandako agirien bitartez egiaztatuko dira, horretarako eskumena duten organoek eginak izango dira eta ziurtagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuaren funtzioak.

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

Enpresa pribatuan inoren kontura egindako lana egiaztatzeko, enpresa-ziurtagiriak eta lan-kontratuak aurkeztu beharko dira. Enpresa-ziurtagirietan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

Kasu guztietan Gizarte Segurantzak emandako laneko bizitzaren agiria ere aurkeztuko da bai administrazioan eta bai enpresa pribatuan egindako lana ziurtatutzat kontsideratu dadin.

2.- Prestakuntza. Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaroak izango dira eta bakoitzaren gaitegia edo edukia zehaztuta eta formazio-ekintzen iraupena ordutan jaso beharko dute baloratuak izateko.

Informazio hori jasotzen ez duten agiriak ez dira kontuan izango.

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

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

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dira: presentzialki B@Zean (Begararren Arretarako Zerbitzuan; helbidea: San Martin plaza, 1. zk.a, 20570 Bergara) .

Eskabideak, era berean, 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira (*urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazioko Prozedura Erkidearena*).

Izan ditzaketen egitezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.

Ez da egitezko errakuntza kontsideratuko eskabidean merezimenduak adierazi ez izana, horiek egiaztatzeko agiriak eskabideari erantsi ez izana, tasak ordaindu ez izanak edo oinarrietan adierazitakori jarraituz behar beste informazioa ez duten agiriak.. Baldin eta interesatuak gai horri buruzko omisioren bat hautematen badu, zuzendu ahal du eskabideak aurkezteko epea amaitzen den artean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko.

Datu pertsonalak babestea

Europako Parlamentu eta Kontseiluaren 2016/679 Araudiak 2016ko apirilaren 27koak datu pertsonalen tratamendu eta datu horien zirkulazioa 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 betebeharraren baitan tratatzen direlako, eta baita, datuak beharrezkoak direlako interesduna alderdi den kontratu bat gauzatzeko tratamendua beharrezkoa delako. Halaber, izangaiek berariazko baimena eman beharko dute parte hartzeko eskaeran beren datuak beste administrazio publiko batzuei lagatzeko. Datu lagapen horren helburu bakar eta eskusiboa izango da administrazio publiko horiek enplegu eskaintzak egin ahal izatea, legez aurreikusi bezala. Izangaiaren onarpena berariaz jasotzen ez bada, lagapenaren aurka dagoela joko da.

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).

Eskubideen egikaritzan behar den arreta jaso ez bada, Datuen Babeserako Euskal Bulegoan erreklamazioa jarri ahal izango du izangaiak. Helbidea: Beato Tomás de Zumárraga, 71 3. solairua - 01008 Vitoria-Gasteiz. Hala ere, Udalaren datuen babesaren ordezkariekin jarri ahal izango da harremanetan, datuen tratamenduarekin lotutako edozein afera dela eta, honako posta helbidera mezua bidalita: dbo@bergara.eus.

Bosgarrena. Hautagaien onarpena

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

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

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

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

Seigarrena. Epaimahai Kalifikatzailea

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

Langileen ordezkariak eta udalean presentzia duten alderdi politikoen ordezkariak izendatutako kide banak parte har dezake, azken hauek begirale moduan.

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

6.3. Abstentzia eta errefusatzea. Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 23. artikuluan oharmandako gorabeheraren

bat egonez gero, eta izangaiek mahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

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

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

6.6. Jarduketa-prozedura:

a) Epaimahaiaren jarduna, uneoro, urriaren 1eko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legean xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da, eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako erdiak eta hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehendakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiek hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik; idazkariak hitza baino ez du izango.

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

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

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

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

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

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

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

Hauta-prozesuko edozein unetan, baldin eta Epaimahai Kalifikatzaileak jakiten badu hautagaietakoren batek ez duela betetzen deialdi honek eskatzen dituen baldintzetakoren bat, interesatuari entzun eta gero, prozesutik kanporatzea proposatu

beharko dio organo eskudunari, hautagaiak eskabidean adierazitako okerrak edo gezurrak jakinaraziz.

Zazpigarrena. Azterketen fasea (oposizioa)

Lehen ariketaren deialdia Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN eta Udalaren Iragarpenen Taulan emango da argitara, bai halaber Udalaren web-gunean (www.bergara.eus), eta deialdian adieraziko da zein egun eta ordutan hasiko den eta zein lekutan egingo den.

Hurrengo ariketak aditzera emateko Udalaren Iragarpen Taulan eta Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) emango dira argitara.

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

Azterketen fasean, ondoko ariketa hauek egingo dira:

— **Lehen ariketa:** Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat.

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

1. Proba teorikoa. **Lorategietako eta Mendietako taldeetako arduradun** lanpostuaren eginkizun eta ardurarekin, gaitasunekin edo/eta eranskinean jasotako gaiekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie. Epaimahaiak erabakiko du izangaiek erantzun beharreako test modukoa izango den edo ez, eta nola puntuatuko den.

Proba honetan gehienez **10 puntu** lortu ahal izango dira. Prozesuan aurrera jarraitzeko derrigorrezkoa izango den puntuazioa epaimahaiak erabakiko du eta azterketa-egunean emango du jakitera, baina ez da inoiz izango % 50etik beherakoa.

2. Proba praktikoa: **Lorategietako eta Mendietako arduradun** lanpostuaren eginkizunekin eta gaitasunekin zerikusia du(t)en proba(k) egin beharko dituzte.

Proba honetan gehienez **20 puntu** lortu ahal izango dira. Prozesuan aurrera jarraitzeko atera beharreko puntuazioa epaimahaiak erabakiko du eta azterketa-egunean emango du jakitera, baina ez da inoiz izango % 50etik beherakoa.

— **Bigarren ariketa:** Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat: lanpostuaren profilari egokitzeari buruzko probak.

Hautagaiak lanpostuaren profil profesional eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzeraz bideraturiko gaitasun edo/eta nortasunari buruzko proba psikoteknikoak egitea izango da. Probek elkarrizketa ere izan dezakete.

Bigarren ariketa honi **40 puntu** emango zaizkio gehienez, eta guztira 20 puntu lortu beharko dira gainditzeko eta prozesuarekin jarraitzeko.

— **Hirugarren ariketa:** Euskararen ezagutza egiaztatzeko probak egingo dira. Derrigorrezkoa eta baztertzalea hautagai guztientzat. Gai edo Ez gai baloratuko da

3. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak egingo dira.

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

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

3. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

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

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

Zortzigarrena. Azterketen fasearen jardunbidea

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

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

Epaimahaiak ariketa egiteko denbora eta baliabideak egokituko dizkie egokitzapenak behar dituzten eta eskabidean hala adierazi dutenei, gainerako parte-hartzaileen aukera berberak izan ditzaten, betiere hori eginda probaren edukia hutsaltzen ez bada eta eskatutako gaitasun-maila jaisten edo kaltetzen ez bada.

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

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

Bederatzigarrena. Merezimenduen fasea (lehiaketa)

Lehiaketa aldia honetan (merezimenduen fase honetan) **gehienez ere 27 puntu** aterako dira.

Epaimahaiak ondorengo merezimendu hauek balioztatuko ditu, baldin eta, laugarren oinarriko b) atalean xedatutakoaren arabera, eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatuak izan badira, eta betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuz:

—Bete behar den lanpostuarekin erlazionatuta egindako lana —hau da, lorategietako arduradun-lanak—: Gehienez ere **8 puntu arte**, eta hileko gehienez ere 0,15 puntu.

—Bete behar den lanpostuaren funtzio batzuekin erlazionatuta egindako beste lana (lore zaintzako edo mendi eta lorategietako ofizial lanak): Gehienez ere **5 puntu** arte, eta hileko 0,10 puntu.

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.

Kotizazio-agirietan ofizial kategoriari dagokion kotizazio-maila izan beharko da (eta bere kasuan baita peoi edo arduradun kategoriei dagokiena ere), eta kontratu bakoitzak gutxienez 3 hilabeteko iraupen jarraitua izan beharko du baloratua izateko.

—**Formazio osagarria**: gehienez ere **7 puntu** arte. Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da, betiere 10 orduetik gorakoak balira.

Ikastaroari, orduko 0,0125 puntu emango zaio.

Horren guztiaren eraginetarako erakunde ofizialek emandako ikastaroak edo homologatutakoak izan beharko dira, eta baloratuko direnak ondorengo hauek izango dira:

- Laneko Arriskuen Prebentzioaren arloko formazioa izatea, lanpostuaren eginkizunen arloko arriskuekin zerikusia izango balu eta betiere enpresa homologatuek emandakoak izan balira. Atal honetan gehienez ere **3 puntu** arte emango dira.
- Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten beste formazio osagarriak: adibidez: zerbitzuari egotzitako lanak egiteko behar diren makinaria eta elementuak erabiltzeko formazio espezifikoak: egiaztatutako formazio ekintzako gehienez ere gehienez 0,20 puntu.
- Egitekoen inguruan edo erabili daitezkeen teknika edo exekuziorako lagungarri den inguruko formazio espezifikoak: egiaztatutako formazio ekintzako gehienez 0,20 puntu, honako hauek izanik baloratuko direnen izaera eta edukiaren adibide orientatzaileak:
 - Lorategien kudeaketaren eta mantenuen programazio eta jarraipenerako teknologiei eta sistematizazioei buruzko edukien ikastaroak.
 - Ofimatika-ikastaroak: excel, word....
 - Lorategien diseinua
 - Diseinuaren irudikapena
 - Proiektuak egin eta aurkeztea
 -

Hamargarrena. Epaimahai kalifikatzailearen proposamena

Izangai bakoitzak bi faseetan lortu dituen puntuak batuta aterako da haren azken kalifikazioa, eta batura horrek erabakiko du izangaiak lehenesteko hurrenkera.

Berdinketak jarraituz gero honako hurrenkerari jarraituz erabakiko da lehentasuna:

- a) Emakumeei emango zaie lehentasuna, emakumeak % 40 baino gutxiago baitira kategoria honetan.
- b) Proba praktikoetan puntu-kopururik handiena ateratzea
- c) Oposizioaldiko bigarren ariketan puntu-kopururik handiena ateratzea
- d) Udalean antzintasun gehiena izatea
- e) Aurreko denetan berdinduta balego formakuntza arloan puntuazio altuena izatea

Ariketak balioztatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan agerian jarriko ditu neurketa gainditu duten izangaien izenak, lortu dituzten puntuen arabera hurrenkeran antolatuak: puntu gehienekotik gutxienera.

Era berean, hautatutako izangaiaren izena argitaratuko du, deialdian iragarritako lanposturako kontratatzeke proposamenarekin.

Epaimahaiaren iritziz deialdira aurkeztutako izangaien artean ez badago lanpostua betetzeko gutxienerako baldintzak betetzen dituenik, lanpostua bete gabe aldarrika dezake.

Epaimahaiak ezingo ditu, inolaz ere, deialdiko lanpostua baino izangai gehiago proposatu, lan-poltsarako izangaien kasuan izan ezik.

Epaimahaiak Bergarako Udaleko organo eskudunari bidaliko dio akta, behar den kontratazioa egin dezan.

Proposatua izan den izangaiak, hautatutako izangaiaren proposamena argitara ematen jakitera emango den epean, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztuko ditu, eta lanean hasteko kontratua sinatu beharko du.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko arrazoiren batengatik izan ezean, izangaiak agiriak aurkezten ez baditu, edo kontratua sinatuko ez balu, bere jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira. Kasu horretan, lehiaketa-oposizioa gainditu eta azken kalifikazioaren hurrenkeran ondoren dagoenaren edo daudenen aldeko proposamena egingo du organo eskudunak.

Hamaikagarrena. Praktiketako eta prestakuntzako epealdia, eta kontratazioa

Alkate-udalburuak epaimahaiak proposaturiko izangaiari kontratu finkoa egingo dio, baina legeak aurreikusitako probaldia izango du, hau da, bi hilabetekoa.

Probaldia eta horren ebaluazio-txostena onartu bitartean jatorrizko lanpostua/kontratua gordeko zaio.

Probaldiak hautaketa-prozesuaren atal baten izaera izango du, eta horren azken balorazioa Gai/Ez-gai izango da.

Probaldiaren arduradunak ezarritako kalifikazio hori epaimahai kalifikatzaileari igorriko dio, eta honen proposamena txostenean jasotakoarekin bat ez badator, arrazoitua izango

da. Halaber eta kalifikazio-txostena langilearen aldekoa ez bada, langileari alegazioak egiteko aukera izango du epaimahaiaren aurrean

Epe hori amaitu aurretik, dagokion zerbitzuruak langileak egindako lanari buruzko txostena egingo du, eta erakutsi dituen gaitasunak hartuko ditu kontuan txosten horretan:

- Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta eraginkortasunaren zentzua, lanerako prestasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa.
- Lantaldera moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

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

Kontratua egin aurretik Bergarako Udaleko mediku zerbitzuak *bere osasun egoera ona dela eta lanpostuaren eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatzeko* behar diren osasun azterketa eta probak egingo dizkio, eta ukatuko balitz edo ez dela gai edo gaitasun mugatuak balitu kontratatua izateko eskubideak galduko ditu.

Hamabigarrena. Gorabeherak

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

Hamahirugarrena. Inpugnazioak

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

Hamalauugarrena. Dokumentazioa Itzultzea

Instantziarekin batera aurkeztu den dokumentazioa jasotzeko eskubidea izango dute aurkeztu diren izangaiek, kontratatuko denak izan ezik.

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

ERANSKINA

1. Espainiako 1978ko Konstituzioa. Oinarrizko eskubideak eta askatasun publikoak: 14. eta 28. artikulua.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratu motak (12. artikulutik 18. artikulura); Kontratuaren aldeak (61. artikulutik 63. artikulura); Arau orokorrak (99. artikulutik 102. artikulura).
3. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratazio espedientea (116. artikulutik 124. artikulura); adjudikazioa (131. artikulutik 141. artikulura); eta formalizazioa (150. artikulutik 154. artikulura)
4. Tokiko administrazio-prozeduraren berezitasunak. Dokumentuen sarrera eta irteera erregistroa: Dokumentuak aurkezterakoan bete beharrekoak.
5. Tokiko organo kolegiatuen funtzionamendua: Bilkuren eta erabakien araubidea. Aktak eta erabakien ziurtagiriak.
6. Korporazioko presidentearen ebazpenak.
7. Administrazio publikoen erantzukizuna. Ondare-erantzukizuna. Erantzukizunaren egintza. Sektore Publikoko Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legea, 32. eta 34. artikulua.
8. Intimitateari buruzko eskubide konstituzionala. Abenduaren 8ko 3/2018 Lege Organikoaren 4. eta 5 artikulua.
9. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri-aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak: Tratu-berdintasuna eta aukera-berdintasuna.
10. Lorezaintza lanak. Urtean zehar egin beharreko lanen plangintza orokorra.
11. Landareen egitura: atalak eta funtzioak.
12. Lurzorua: motak, funtzioak, mantentze-lan nagusiak.
13. Landare eta zuhaitz espezieak ezagutzea.
14. Ureztatze-sistemak: Diseinua, motak eta ezaugarriak.
15. Berdeguneetako iturgintzako instalazioen mantentze-lanak eta konponketak. Hodi, lotura eta osagarri motak. Kontrol- eta ebaketa-elementuak.
16. Berdeguneetako iturgintza. Oinarrizko kontzeptuak: presioa, emaria, bolumena.
17. Belarra: lorezaintzan erabilitako espezieak, landatzea edo aldatzea eta mantentze lanak egitea.
18. Zuhaitzak, zuhaixkak eta landare hesiak aldatzea.
19. Denboraldiko landareak eta iraunkorrak direnak landatzea.
20. Zuhaitzen eta zuhaixken kimaketa eta hesi mozketa: Motak, egitura, zainketa, egutegia.
21. Zuhaitz eta zuhaixkak transplantatzea.
22. Zuhaitziak berritu. Faseak.

23. Ongarriak.
24. Konposta. Konpostaje prozesua. Konpostaren erabilera eta loregintza. Motak eta baliabideak.
25. Landare jatorria ez duten lorategiko elementuen kontserbazioa.
26. Lorezaintzako makineria eta tresneria: Motak. Zainketa eta erabilera.
27. Lorezaintzan segurtasun-elementuak makineria eta erremintak erabiltzean, bai eta materialak kargatzean eta garraiatzean ere.
28. Lorategiak eta kirol-soropilak kontserbatzea
29. Garaiko lore-motak. Erabilpenak eta loraldia.
30. Lorategiak egiteko estiloak eta diseinua.
31. Lorezaintzaren inguruko txostenak osatzea.
32. Herritarren eskaeren kudeaketa.
33. Begarako udalerria: Udal-mugapea. Kale-izendegia.
34. Lorategi Historikoak. Florentziako gutuna.
35. Baso-ingurunea aprobetxatzeko lanak kudeatzea.
36. Birlandaketak, garbiketak (desbrozeak), entresakak, baso mozketak
37. Izurrite eta gaitz nagusiak. Aurkako tratamenduak.
38. Tratamendu biologikoak. Herbizidak. Endoterapia. Legedia.
39. Ofimatika: Testu prozesatzaileak, kalkulu orriak eta datu baseak.
40. Outlookaren oinarrizko ezagutza: bilerak eta agendaren antolaketa eta kudeaketarako oinarrizko ezagutza.

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE JARDINES Y MONTES PARA LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Constituye objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición por promoción interna, y contratación, con contrato fijo, **DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE JARDINES Y MONTES PARA LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

El puesto de trabajo se encuadra en el **grupo de clasificación C, subgrupo C1**, con un nivel retributivo 12. Asimismo, tiene asignado el perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

El contrato laboral será de jornada completa.

El calendario y horario laboral serán los fijados por el ayuntamiento cada año, adecuándose siempre a las características del puesto y a las necesidades del servicio. Por ejemplo, deberá trabajar para cubrir las necesidades de personal del programa de fiestas de Bergara, fiestas de San Martín, fiestas de San Marcial, Sábado de Ramos y similares, con previsión de todas ellas en sus calendarios.

Segunda. Funciones

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

1. Responsabilizarse del correcto mantenimiento de los parques, jardines y montes municipales.
2. Los trabajos que se han de concretar con la Jefatura de Obras y Servicios o el/la asistente de la Jefatura de Obras y Servicios. Entre otros, recibir los avisos de trabajo y las tareas a realizar por la brigada de Jardinería y Montes y distribuirlas entre el personal a su cargo.
3. Respecto a los trabajos, realizar su planificación, valoración, organización, coordinación, control e inspección, así como su seguimiento. Así mismo, realizar el seguimiento del personal trabajador directo y de su trabajo, así como del de las empresas contratadas.
4. Cumplimentar diariamente los partes de trabajo.
5. Colaborar y coordinarse con otros/as responsables de la brigada para llevar a cabo las tareas de la brigada de Jardinería y Montes, así como con la Policía Municipal y con otros departamentos municipales cuando sea necesario.

6. Mantener contacto con diferentes empresas para contratar obras, seleccionar material y realizar compras.
7. Ejecutar y/o inspeccionar los parques y jardines a realizar por el ayuntamiento o por promotoras privadas, tanto a nivel de proyecto, como en obra y tras su ejecución.
8. En los parques y jardines, realizar el mantenimiento de las instalaciones de riego y diseñar y supervisar las nuevas instalaciones.
9. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud que ha de cumplir en el trabajo el personal a su cargo, y realizar el seguimiento de la gestión de la documentación necesaria en este ámbito para las empresas contratadas de acuerdo con la normativa vigente.
10. Prestar asistencia técnica, redactar informes técnicos o prestar el asesoramiento solicitado y participar en las reuniones técnicas en las que se le requiera.
11. Además de lo descrito, realizar otras tareas de similar naturaleza y cualificación, en coherencia con su aptitud profesional, para la consecución de los objetivos establecidos.
12. Elaborar estudios sobre las necesidades del servicio y evacuar informes, considerando la normativa vigente.
13. Revisar e inspeccionar el estado de los jardines, parques y montes municipales, planificar las prioridades de los trabajos a realizar y proponer su ejecución.
14. Realizar el seguimiento de los trabajos subcontratados, supervisar los trabajos (repoblaciones, grandes ejecuciones, etc.) y elaborar informes sobre el trabajo realizado o el servicio prestado por los mismos, previamente a la devolución de los pagos y fianzas.
15. Elaborar propuestas de gasto para atender las necesidades de material, herramientas, vehículos y todas aquellas relacionadas con su área, y cuando se deban realizar mediante licitación, elaborar los informes técnicos correspondientes.
16. Gestionar las reclamaciones y la atención a la ciudadanía en el ámbito de sus competencias.
17. Gestionar/organizar los recursos humanos respecto al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y tareas; entre otros puntos:
 - Elaborar protocolos y procesos en las áreas de su responsabilidad.
 - Control de horarios, cuadrantes y permisos del personal a su cargo. Distribución de las funciones de los equipos y organización de los servicios en coordinación con mandos intermedios.
 - Control de rendimientos, ejecución de trabajos y disciplina.
 - Adoptar las medidas adecuadas para la prestación y ejecución de los servicios.
18. En caso de urgencias o imprevistos, si se le avisa, personarse y organizar los equipos de trabajo a su cargo, en coordinación con los de otros servicios o brigadas. Las nevadas también tendrán dicha consideración.

19. Aquellas otras relacionadas con su categoría que le sean encomendadas por su responsable o por la Jefatura de su Servicio, para lo cual recibirá previamente la formación correspondiente.

Tercera. Condiciones y requisitos de las personas candidatas

Para su admisión y, en su caso, participación en este concurso-oposición, serán requisitos necesarios:

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

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

Teniendo en cuenta que se trata de un puesto de contrato laboral, podrán participar en el proceso, además de las personas señaladas en los párrafos anteriores, los extranjeros que tengan su residencia legal en España. En el momento de la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos administrativos para desarrollar la actividad laboral

- b) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.
- c) Formación Profesional de Grado Superior en Jardinería o Formación Profesional de Grado Superior en Forestal y 2 años de experiencia profesional como oficial de jardinería.
- d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de los organismos de las Administraciones Públicas mediante procedimiento disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para ejercer en la administración pública.
- f) Estar en posesión de permiso de conducción B + E.
- g) Estar en activo en el Ayuntamiento de Bergara en un puesto de trabajo del grupo de titulación C2 o C1, con contrato fijo, con una antigüedad de dos años.
- h) Haber abonado la tasa por derechos de examen que para participar en la convocatoria contempla el Ayuntamiento de Bergara en su Ordenanza Fiscal.

El pago de la tasa por realización de examen (20,65 euros) se realizará siempre mediante transferencia y 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.

El justificante de la transferencia se presentará junto con la solicitud.

El pago deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, en esta cuenta corriente:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

Los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en los apartados a), b), c), f), g) y h) se presentarán junto con el impreso de solicitud. Serán fotocopias.

Cuarta. Presentación de instancias

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

Dicho modelo oficial, que se adjunta como anexo a las presentes bases, también estará disponible en la Oficina de Atención Ciudadana (BAZ) del Ayuntamiento de Bergara (de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas) y en la página web municipal (www.bergara.eus).

Las instancias de admisión 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 Segunda de la convocatoria, en referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o de documento acreditativo de identidad y nacionalidad de las personas aspirantes de otro estado.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- En su caso, fotocopia de documento acreditativo de estar en posesión del perfil lingüístico 3, o de certificado o título equivalente de euskera.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en su Ordenanza Fiscal para participar en la convocatoria y, en su caso, documentación justificativa de la bonificación.
- Documentos que acrediten los méritos alegados en la instancia, al objeto de su valoración en la fase de méritos.

Nota: No se tendrán en cuenta los méritos que no se hayan alegado en la solicitud y no se hayan entregado/acreditado con la documentación que la acompañe dentro del plazo de presentación de instancias.

Los documentos, que serán fotocopias, deberán ser, como mínimo, los siguientes en cuanto al tipo y contenido del documento:

1.- En relación con la experiencia laboral o de servicios:

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones. Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestado 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, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos obrantes en el expediente de cada aspirante.

Para acreditar la experiencia laboral por cuenta ajena en el ámbito privado, deberá presentar los certificados de la empresa y los contratos laborales. En los certificados de empresa, deberán constar las funciones desempeñadas.

En todos los casos, a fin de considerar como acreditada la experiencia laboral tanto en la administración como en la empresa privada, se deberá presentar además el documento de "Vida Laboral" expedido por la Seguridad Social,

2.- Formación. Los cursos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u otros homologados por aquellos, y para su valoración deberá constar el temario o contenido de cada uno de ellos con su duración en horas.

Si no indican dicha información no serán tenidos en cuenta.

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

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

Las instancias se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Bergara: presencialmente en la oficina del B@Z (Servicio de Atención Ciudadana), en San Martín plaza, nº 1, 20570 Bergara.

Las instancias también podrán ser presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que puedan contener las instancias podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No se considerarán errores de hecho la no alegación de méritos en la instancia, ni la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos, ni el hecho de que los documentos no contengan la información precisa conforme a lo señalado en las bases. Si por parte de la persona interesada se advirtiera alguna omisión sobre este particular, podrá subsanarla hasta la finalización del plazo de presentación de instancias; una vez finalizado dicho plazo, no se admitirá la subsanación.

Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo establecido en el Reglamento 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo, 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. Asimismo, las personas aspirantes, en su solicitud de participación, deberán manifestar expresamente su consentimiento para la cesión de sus datos a otras administraciones públicas. Esta cesión de datos tendrá como objetivo único y exclusivo que dichas administraciones públicas puedan realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos. En caso de no recibir expresamente su consentimiento, se entenderá que se opone a la cesión.

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).

Si no se ha recibido la debida atención en el ejercicio de los derechos, la persona aspirante podrá interponer reclamación ante la Oficina Vasca de Protección de Datos Dirección: Beato Tomás de Zumárraga, 71 - 3ª planta - 01008 Vitoria-Gasteiz. No obstante, por cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de datos, podrá ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del ayuntamiento, enviando un mensaje a la siguiente dirección de correo: dbo@bergara.eus.

Quinta. Admisión de personas aspirantes

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

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

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

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Donostia-San Sebastián, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara. Sin que ello suponga impedimento alguno para la interposición de cualquier otro recurso, si se estima 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 31 de la Ley 8/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la Alcaldía-Presidencia, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Formarán parte del tribunal por designación del IVAP una persona representante durante todo el proceso y otra persona para la prueba de euskera. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el tribunal se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Pueden participar un miembro designado por los representantes de los/as trabajadores/as, así como sendos miembros designados por las personas representantes de los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento, estos últimos en calidad de observador.

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

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

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

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

6.6. Procedimiento de actuación:

a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad y tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como secretario/a. Los acuerdos del Tribunal Calificador se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes; en caso de empate, se utilizará el voto de calidad del Presidente del Tribunal para romper el empate. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

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

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

d) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, el puesto será declarado desierto.

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal del/de la Presidente y de su suplente, la presidencia será asumida por el/la vocal que se nombre para dicha suplencia y, en su ausencia, el/la vocal de mayor edad entre los miembros del Tribunal Calificador.

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

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

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

Séptima. Fase de exámenes (oposición)

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

Los próximos ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.bergara.eus).

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

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

- **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

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

1. Prueba teórica. Consistirá en responder a cuestiones sobre los temas que figuran en el anexo y/o las funciones y aptitudes del puesto de trabajo de **responsable de los equipos de trabajo de Jardines y Montes**. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación.

En esta prueba se podrá obtener un máximo de **10 puntos**. La puntuación obligatoria para continuar en el proceso se determinará por el Tribunal y lo dará a conocer el día del examen, sin que en ningún caso pueda ser inferior al 50 %.

2. Prueba práctica: Consistirá en realizar una(s) prueba(s) relacionadas con las funciones y aptitudes del puesto de trabajo de **responsable de Jardines y Montes**.

En esta prueba se podrá obtener un máximo de **20 puntos**. La puntuación obligatoria para continuar en el proceso se determinará por el Tribunal y lo dará a conocer el día del examen, sin que en ningún caso pueda ser inferior al 50 %.

— **Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes: pruebas de adecuación al perfil del puesto.

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

Este segundo ejercicio se calificará sobre un máximo de **40 puntos**, siendo necesario obtener un total de 20 puntos para superar el mismo.

— **Tercer ejercicio:** Consistirá en la realización de pruebas para acreditar el conocimiento de euskera. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Se calificará como "Apto/a" o "No apto/a".

Consistirá en realizar pruebas de acreditación del perfil lingüístico 3.

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

La 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 3 se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico 3 u otro superior.
- Otros certificados 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.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 3 podrán realizarse en el municipio de Bergara o en cualquier otro lugar señalado al efecto por el IVAP. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc. que se le pudieran irrogar a las personas aspirantes como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

Octava. Procedimiento de la fase de oposición

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

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

El Tribunal realizará adaptaciones de tiempo y de medios de realización del ejercicio a quienes lo precisen y así lo hayan hecho constar en la solicitud, a fin de que tengan las mismas oportunidades que las demás personas participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

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

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

Novena. Fase de méritos (concurso)

En esta fase de concurso (méritos) podrán obtenerse como **máximo 27 puntos**.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre y cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado b) de la base cuarta, hayan sido alegados en la instancia y acreditados mediante documentos presentados junto con la instancia, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes:

— Experiencia en trabajo relacionado con el puesto de trabajo a desempeñarse —es decir, trabajos de responsable de jardinería—un máximo de 0,15 puntos por mes, hasta un **máximo de 8 puntos**.

— Otros trabajos relacionados con algunas funciones del puesto a desempeñar (trabajos de oficial de jardinería o de montes y jardines): 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de **5 puntos**.

En los certificados de acreditación de méritos se especificarán todas las funciones desempeñadas. Si en la descripción de las funciones o tareas realizadas no se contemplan al menos la mayoría de las funciones correspondientes al puesto, el Tribunal decidirá la puntuación a otorgar en cada caso.

En los documentos de cotización, el nivel de cotización deberá ser el correspondiente a la de categoría de oficial (o a la de peón o responsable, en su caso), y cada contrato deberá tener una duración continuada de al menos 3 meses para poder ser valorado.

— **Formación complementaria:** Hasta un máximo de **7 puntos**. Se valorará la formación complementaria que se entienda como valiosa para el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y siempre que sean de 10 o más horas.

Se valorará con 0,0125 puntos por hora de curso.

A todos los efectos de este apartado, los cursos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u homologados, y serán valorados los siguientes:

- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales relacionada con los riesgos propios del ámbito de las funciones del puesto de trabajo, siempre que haya sido impartida por empresas homologadas. Se valorará hasta un máximo de **3 puntos** en este apartado.
- Otras formaciones complementarias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo; por ejemplo, formación específica en la utilización de maquinaria y elementos necesarios para la realización de los trabajos encomendados al servicio: hasta 0,20 puntos por acción formativa acreditada.
- Formación específica en torno a las funciones o que contribuyan a la técnica o ejecución utilizable: hasta 0,20 puntos por acción formativa acreditada, siendo los siguientes ejemplos orientativos en cuanto al carácter y contenidos que se valorarán:
 - Cursos con contenidos sobre sistematización y tecnologías para la programación y seguimiento de la gestión y mantenimiento de jardines.
 - Cursos de ofimática: excel, word...
 - Diseño de jardines
 - Representación del diseño
 - Elaboración y presentación de proyectos
 -

Décima. Propuesta del tribunal calificador

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que ha obtenido en las dos fases, y esa suma decidirá el orden para priorizar a los aspirantes.

En caso de empate, el orden de preferencia será el siguiente:

- a) En caso de empate, se dará prioridad a las mujeres, ya que su representación en esta categoría es inferior al 40 %.
- b) La obtención de mayor número de puntos en las pruebas prácticas.
- c) La obtención de mayor número de puntos en el ejercicio segundo de la fase de oposición.
- d) Tener mayor antigüedad en el ayuntamiento.

e) En caso de empate en todos los puntos anteriores, la mayor puntuación en formación.

Una vez valorados los ejercicios, el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en orden decreciente conforme a los puntos obtenidos.

Del mismo modo, también publicará el nombre de la persona aspirante seleccionada, con la propuesta de contratación para el puesto objeto de esta convocatoria.

Si en opinión del Tribunal entre las personas aspirantes presentadas a la convocatoria no hay ninguna que cumpla los requisitos mínimos para cubrir el puesto de trabajo, puede declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal no podrá, de ninguna manera, proponer más aspirantes que el puesto de trabajo convocado, excepto en el caso de las personas de la bolsa de trabajo.

El Tribunal remitirá el acta al órgano competente del Ayuntamiento de Bergara, que realizará la contratación correspondiente.

La persona aspirante que haya sido propuesta, en el plazo en que se señale en su propuesta como candidata seleccionada, deberá presentar los documentos originales que acreditan que cumple los requisitos solicitados en las bases para tomar parte en esta convocatoria, así como suscribir el contrato para comenzar a desempeñar su trabajo.

En caso de que la aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurren razones de fuerza mayor, no podrá ser contratada y todas sus actuaciones quedarán anuladas. En este caso, el órgano competente realizará una propuesta a favor de la persona o personas que se encuentren en los siguientes puestos de la relación de aprobados, conforme al orden de la última calificación.

Undécima. Período de prácticas y formación, y contratación

La Alcaldía-Presidencia realizará un contrato fijo a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, con el periodo de prueba legal correspondiente, es decir, de dos meses.

En tanto no supere el periodo de prueba y el informe de evaluación, se le mantendrá en reserva el puesto/contrato de origen.

El periodo de prueba constituirá una fase más del proceso selectivo, con una calificación final de "Apto/a" o "No apto/a".

La persona responsable del periodo de prueba remitirá la calificación establecida al tribunal calificador y si la propuesta del mismo no se ajusta a lo informado deberá ser motivada. Asimismo, y en caso de que el informe de calificación no sea favorable al trabajador o trabajadora, se podrá formular alegaciones ante el Tribunal.

Antes de la finalización del periodo de prueba, el/la responsable correspondiente emitirá un informe sobre el trabajo desempeñado por la persona aspirante, en el que hará constar las aptitudes mostradas:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la efectividad, disposición e iniciativa para el trabajo y, por último, interés mostrado hacia el trabajo.

- Se tendrá en cuenta, asimismo, la capacidad demostrada en cuanto a su integración en el equipo de trabajo.

La licencia por situación de incapacidad temporal transitoria, por maternidad, paternidad, adopción o acogida supondrá la interrupción del periodo de prueba, cuya computación se reanudará a partir de la reincorporación al trabajo.

Antes de suscribir el contrato, el servicio médico del Ayuntamiento de Bergara le someterá a inspección médica y a las pruebas precisas para comprobar su buen estado de salud y su aptitud para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo; en caso de negarse a ello, o de resultar no apta, o de tener capacidades limitadas, ello supondrá la pérdida de sus derechos a ser contratada.

Duodécima. Incidencias

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

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. Devolución de documentación

Las personas aspirantes presentadas tendrán derecho a recuperar la documentación que presentaron junto con la instancia, excepto aquella que sea contratada.

Transcurrido un plazo de tres meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a la destrucción y eliminación de la documentación que no haya sido devuelta.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978. Derechos básicos y libertades públicas: artículos 14 y 28.
2. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contrato (artículos 12 a 18); Partes en el contrato (artículos 61 a 63); Normas generales (artículos 99 a 102).
3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Expediente de contratación (del artículo 116 al 124); adjudicación (del artículo 131 al 141); y formalización (del artículo 150 al 154).
4. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
6. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
7. Responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículos 32 y 34.
8. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 3/2018, de 8 de diciembre, artículos 4 y 5.
9. Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres: Igualdad de trato e igualdad de oportunidades.
10. Trabajos de jardinería. Planificación general de los trabajos a realizar a lo largo del año.
11. Estructura de las plantas: partes y funciones.
12. El suelo: tipos, funciones, principales trabajos de mantenimiento.
13. Conocimiento de las especies vegetales y arbóreas.
14. Sistemas de riego: Diseño, tipos y características.
15. Trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones de fontanería de zonas verdes. Tipos de tuberías, conexiones y complementos. Elementos de control y corte.
16. Fontanería de zonas verdes. Conceptos básicos: presión, caudal, volumen.
17. Hierba: especies utilizadas en jardinería, plantación o sustitución y mantenimiento.
18. Sustitución de árboles, arbustos y setos vegetales.
19. Plantación de plantas de temporada y permanentes.
20. Poda de árboles, arbustos y recortado de setos: Tipos, estructura, cuidado y calendario.
21. Trasplante de árboles y arbustos.

22. Renovación de arbolado. Fases.
23. Abonos.
24. Compost. Proceso de compostaje. Uso del compost y jardinería. Tipos y recursos.
25. Conservación de los elementos del jardín que no son de origen vegetal.
26. Maquinaria y equipo de jardinería: Tipos. Cuidado y uso.
27. Elementos de seguridad en jardinería, en la utilización de maquinaria y herramientas, así como en la carga y transporte de materiales.
28. Conservación de jardines y céspedes deportivos.
29. Tipos de flores de temporada. Usos y floración.
30. Estilos y diseños en la creación de jardines.
31. Elaboración de informes sobre jardinería.
32. Gestión de peticiones ciudadanas.
33. El municipio de Bergara: Delimitación municipal. Callejero.
34. Jardines históricos. Carta de Florencia.
35. Gestión de trabajos para el aprovechamiento del entorno forestal.
36. Replantaciones, desbroces, entresacas, talas forestales.
37. Principales plagas y enfermedades. Tratamientos contra las mismas.
38. Tratamientos biológicos. Herbicidas. Endoterapia. Legislación.
39. Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
40. Conocimiento básico de Outlook: conocimiento básico para organización y gestión de agenda y reuniones.