

BERGARAKO UDALA

ADMINISTRARIEN KONTRATAZIO-PREMIEI ERANTZUTEKO LAN-POLTSA OSATZEKO DEIALDIA ARAUTUKO DUTEN OINARRIAK

=====

1.- Deialdiaren xedea

Deialdi honen xedea da aldi baterako kontratazio edo izendapen premiei erantzungo dien administrarien lan-poltsa osatzea, lehiaketa-oposizioaren bidez.

Halaber, administrari laguntzaileen aldi baterako kontratazioen premiei ere erantzuteko erabiliko da.

Lanpostua sailkapeneko **C1 sailkapen-mailakoa** da eta lanpostu edo plaza bakoitzari dagokion soldata-maila du. Halaber, 3. hizkuntz eskakizuna dagokio, derrigorrezkoa.

Administrarien lan-poltsa erabiliko da Bergarako Udalean sortzen diren behin-behineko beharrei erantzuteko.

Halaber, horrela baimenduko balute izangaiek, beste udal edo entitate publikoei lagako zaie, aldi baterako kontratazio-premia dutela eta propio eskaera egingo balute.

Aurreikusten den lan-poltsaren iraupena luzatu ahal izango da, administrari laguntzaileenari dagokionean betiere lan-poltsa espezifikoak osatzen ez bada aurretik. Horrela izango balitz, hasierako urtebetea pasatu ondoren azken hauek lehentasuna izango dute dagozkien kontratazio-premietarako.

2.- Betekizunak

Deialdi honen xede den lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, Udalean dauden administrari-plazei dagozkien edozein funtzio dira, eta beste batzuen artean:

- 1.- BAZeko plazari dagozkion denak.
- 2.- File Maker-eko datu-basean espedienteen informazioa sartu/kontsultatu.
- 3.- Udal espedientei hasiera eman eta jarraipena egin....
- 4.- Udaleko espedienteen inguruko tramiteen informazioa ematea herritarrei, bertaratzen direnei zuzenean edo telefonoz.
- 5.- Jakinarazpenen tramitazioa bideratu eta bukatzea.
- 6.- Hirugarrenen datu-basea osatu.
- 7.- Espedienteak gorde, sailkapenaren arabera.
- 8.- Espedienteetan tramiteen jarraipena egin.
- 9.- Biztanleen erroldaren ziurtagiriak atera.
- 10.- Jakinarazpen elektronikoak egin.
- 11.- Fakturak erregistratu eta jarraipena egin.
- 12.- Web-orrien informazioaren jarraipena egin, zuzentasuna, egokitasuna...
- 13.- Administrarien kategoriari dagokion edozein lan, agintzen zaionean.

Aldi baterako kontratatzen den langileak kontratatzen den lanpostuaren premietara egokituko du bere lan-egutegia, zerbitzuaren premietara hain zuzen.

3.- Izangaiek bete beharrekoak

Onartuak izateko eta, hala badagokie, deialdian parte hartzeko, ondoko baldintza hauek bete beharko dituzte izangaiek:

- a) Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren baten herritartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoko herritarren ezkontideak, betiere zuzenbideko banaketarik gabekoak badira; baita bere ondorengoak eta bere ezkontidearenak ere, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, eta adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak.

- b) 16 urte beteta izatea.
- c) Batxiler titulua, LHko goi mailako teknikariarena edo baliokide den titulua izatea. Atzerriko titulazioen kasuan, titulua homologatuta dagoela dioen ziurtagutunaren jabe izatea.
- d) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.
- e) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeek zerbitzutik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.
- f) 3. Hizkuntza Eskakizuna derrigorrezkoa.
- g) Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-
eskubideengatik tasa ordaindu izana.

Azterketa egiteko tasa ordaintzeari dagokionean (10 euro), beti transferentzia bidez egingo da eta eskabideak egiteko aurkezteko epea amaitu baino lehen.

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

Transferentzia-agiria eskaerarekin batera aurkeztuko da.

Ordainketa eskaerak egiteko epean egin beharko da kontu korrante honetan:

KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569

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

4.- Eskabideak

Hauta-prozesuan parte hartzeko eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan osatuta aurkeztuko dira **2021eko abuztuaren 30etik irailaren 21era arteko epean (epe horretan jaso ez direnak kanpo utziko dira).**

Eredu ofizial hori oinarri hauei erantsirik doa, eranskin gisa; eta eskuratu ahal izango da, halaber, Bergarako Udaletxeko Bergararren Arreta Zerbitzuko 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 erreferentziazat hartuta.

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

- NANaren fotokopia; edo identitatea eta nazionalitatea egiaztatzen dituen dokumentuarena, beste estatu bateko hautagaien kasuan.
- Eskatutako tituluaren fotokopia.
- 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 10 euroko tasa ordaindu izanaren agiria eta, hala badagokio, hobaria justifikatzen duen dokumentazioa ere.
- Eskabidean adierazitako mereximenduak egiaztatuko dituzten agiriak, mereximenduen fasean ebaluatuko izateko.
- Oharra: Ez dira kontuan izango eskabidean alegatu ez diren mereximenduak ezta eskabidearekin batera aurkeztutako dokumentuekin edo instantziak aurkezteko epean egiaztatu/entregatu ez direnak ere.

Halere, eta salbuespen gisa, IT txartela bidez egiaztatzeko agiriei dagokionean, bakar bakarrik IT txartelari dagokion agiri edo kopiak 2021eko urriaren 29a arteko epean aurkeztu ahalko dira.

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

1.- Lan edo zerbitzuen esperientziari dagokionean:

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

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

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

Kasu guztietan, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzaren agiria ere aurkeztuko da, bai administrazioan 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 dituzte 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, era berean, 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira (39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, 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 zehatz adierazi ez izana, horiek egiaztatzeko agiriak eskabideari erantsi ez izana, tasa ez ordaintzea edo oinarrietan adierazitako behar beste informazioa ez duten agiriak. Baldin eta interesatuak gai horri buruzko omisioren bat hautematen badu, zuzendu ahalko du eskabideak aurkezteko epea amaitzen den artean; behin epe hori bukatutakoan, zuzenketa ez da onartuko.

Datu pertsonalak babestea

Europako Parlamentu 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.

Bergarako Udala, datu-tratamenduaren arduradun gisa, datu pertsonalak tratatzeko legimitatuta dago interes publikoaren izenean egindako misio bat betetzeagatik tratatzen direlako datuak, lege-betebehar baten baitan tratatzen direlako, eta baita datuak ere 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 eksklusiboa 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 egiteko zein datuok mugatzea eskatzeko eskubidea egikaritu ahal izango da tratamenduaren arduradunaren aurrean, ondorengo helbidera zuzenduta: San Martin Agirre Plaza, 1, 20570, Bergara (Bergarako Udala).

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

5.- Izangaiak onartzea

Onartuen eta kanporatuen behin-behineko zerrendak **irailaren 23an** jarriko dira ikusgai **Bergarako Udaleko** iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian. Udalak bi egun naturaleko epea emango du erreklamazioak egiteko.

Behin-behineko zerrendak, besterik gabe, behin betikotzat joko dira erreklamaziorik ez badago. Halakorik badago, berriz, beste ebazpen baten bidez izango dira onartuak edo baztertuak. Ebazpen horren bidez, behin betiko zerrendak onetsiko ditu Udalak, eta udaleko iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian ere argitaratuko ditu.

Azken erabaki horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri ahal izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusian, Administrazioarekiko Auzietarako Salan; eta horretarako epea bi hilabetekoa izango da, onartuen eta baztertuen zerrenda **Bergarako Udaleko** iragarki-taulan argitaratzen

den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsio aurkez dezan.

Aldez aurretik, eta hala nahi izanez gero, berraztertze-errekurtsioa jarri ahal izango da hilabeteko epean.

6.- Epaimahaia

6.1. Osaera: Deituriko hautaketa-prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratuko da: Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 8/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa. Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta Alkate-Lehendakariak erabakiko dituen kideek osatuko dute, eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Langileen ordezkariak proposatutako batek hartuko du parte epaimahaian. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkioen izen-zerrenda udalaren iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatuta.

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

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

6.3. Abstentzioa eta errefusatzeara. 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 aipatutako legearen 24. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

6.4. Aholkulariak: Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egoki 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 ordezkari gehienek egon beharko dute. Era berean, ekitaldi horretan hautatze-prozesuko egintza guztiak objektiboki eta era eraginkorrean antolatu, garatu eta ebaluatzeko neurri guztiak hartuko dira.

6.6. Jarduketa prozedura:

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

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

c) Izangai batek ere ez balitu gairatutako baztertzaileak diren proba guztiak, deialdia bete gabe geratu dela aitortuko da.

7.- Oposizioaldiko ariketak

Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian argitaratuko da lehenengo ariketa egiteko deialdia, eta han adieraziko da azterketa zein egun, ordu eta tokitan egingo den. Ondorengo deialdiak Epaimahaiak iragarriko ditu aditzera emateko egoki deritzon moduan.

Honako ariketa hauek osatuko dute:

1. Lehenengo ariketa: Nahitaezkoa eta baztertzailea

1.- Gaitegi orokorraren (I. eranskina) inguruan, eginkizunen inguruan eta Bergarako Udaleko Tramiteen katalogoan jasotako prozeduren inguruan: 50 galderako –gehi erreserbako 5 galdera– test erako edo erantzun laburreko azterketa bat izango da.

Azterketa honi gehienez 25 puntu emango zaizkio, eta gutxienez 10 puntu lortu beharko dira gainditzeko.

Galderen puntuazioa eta okerreko bakoitza zigortzen den edo ez epaimahaiak erabakiko du.

2.- Halaber, azterketa hori gainditu duten izangaiek azterketa praktikoa(k) egin beharko d(ite)u(z)te. Azterketa horiek izango dira WEB gunean eskuragarri dagoen "Tramiteen katalogoa"ren inguruan eta gaitegian jasotako gaiekin zerikusia izanik planteatzen diren galdera edo ariketen inguruan.

Bigarren azterketari gehienez 30 puntu emango zaizkio, eta proba guztien baturan gutxienez 15 puntu lortu beharko dira gainditua izateko.

2. Bigarren ariketa: Azterketa psikoteknikoa eta/edo elkarrizketa pertsonala, nahitaezkoa izangai guztientzat eta baztertzailea (40 puntu).

Aurreko lehenengo ariketa gainditu duten izangaiei azterketa psikoteknikoa eta/edo elkarrizketa pertsonala egingo zaie, hautagaien egokitze-maila baloratzeko bete behar den lanpostuaren giza eta teknika alorreko ezaugarriekiko.

Ariketa honi gehienez 40 puntu emango zaizkio eta egingo diren proba bien puntuazioaren erdia gainditu beharko da eta gutxienez 25 puntu ateratu beharko dira ariketa gainditzeko, proba bakoitzaren puntuazioa epaimahaiak jakitera emango duelarik aurrez.

3. Hirugarren ariketa 3. hizkuntza-eskakizunari dagokion euskara-maila egiaztatzekoa

Ezaguera hau egiaztatu ahal izango da Euskara Departamentuak egingo duen idatzizko eta ahozko proben bitartez. "Gai" edo "Ez-gai" kalifikatuko da.

Proba horrek barne eragina soilik izango du eta udalak ez du inolako agiriarik emango, udalean bertan erabiltzeko ez bada.

Halere, 3. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

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

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 egiaztatzenetik salbuesteko dena–.

8.- Merezimenduen fasea

Epaimahaiak ondorengo merezimendu hauek balioztatuko ditu, baldin eta bakarrik, laugarren oinarriko b) atalean xedatutakoaren arabera, eskabidean adieraziak eta agiri bidez egiaztatuak izan badira eskabideak aurkezteko epearen barruan, eta betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna kontuan hartuko delarik.

Lehiaketaldian **gehienez ere 31 puntu** lortu ahal izango dira.

Baztertzaileak diren ariketa teoriko-praktikoak gainditu dituztenen artean, hauek baloratuko dira, betiere eskaera-orrian aipatuta izan eta gainera egiaztatuta izan badira:

- 1.- 2016tik eta 2021eko urriaren 29a bitartean ateratako IT txartela(k) izatea: gehienez **ere 6 puntu**. Informatikari buruzko ondorengo ezagutzak baloratuko dira:

a) Word-eko IT Txartela (Word 2010 edo geroagokoa) ziurtatzen bada: oinarrizko mailakoa puntu 1 eta maila aurreratua 2 puntu.

b) Excel-eko IT txartela (Excel 2010 edo geroagokoa) ziurtatzen bada: oinarrizko maila: oinarrizko mailakoa puntu 1 eta maila aurreratua 2 puntu.

c) Outlook-eko IT Txartela ziurtagiria izateagatik: oinarrizko maila puntu 1.

d) IT Microsoft Office Txartela ziurtatuz gero: oinarrizko maila 2 puntu.

e) Ofimatikako IT Txartela ziurtatuz gero: oinarrizko maila 2 puntu.

Titulu bakarra baloratuko da maila bakoitzeko, atal honetan deskribatutako ziurtagiri bat baino gehiago dituela egiaztatzen badu ere.

Puntuazio horiek emango zaizkie Informazioaren Gizartearen Euskadiko Planak Gunearen zentro publikoetan eskuragarri jartzen duen IT txartela egiaztatzen duten hautagaiei.

- 2.- Herritarren arreta zerbitzuan administrari laguntzailearen edo administrariaren kategoriarekin Bergarako Udalean izandako esperientzia: hileko 0,25 puntu, gehienez ere **6 puntu** arte.
- 3.- Bergarako Udalean administrari lanetan izandako esperientzia: hileko 0,25 puntu, gehienez ere **6 puntu**.
- 4.- Bergarako Udalean lan-esperientzia administrari laguntzailearen lanetan: hileko 0,15 puntu, gehienez ere **5 puntu** arte.
- 5.- Beste udaletan edo enpresa pribatuan administrarien edo administrari laguntzaileen lanetan lan-esperientzia izatea: hileko 0,15 puntu, gehienez ere **5 puntu** arte.
- 4.- Hizkuntzen ezagutza: Frantsesa, ingelesa edo beste batzuk, betiere hizkuntzaren ezaguerari dagokion egiaztagiria ofiziala erantsi bada, B2 edo C1 mailakoa denean (Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren arabera –Marco Común Europeo de Referencia (MCER)–): hizkuntzako eta maila bakoitzeko agiriko 0,25 puntu. Hasta un máximo de 3 puntos
- 5.- Ikastaroak: Ikastaroen 10 orduko multzo bakoitza 0,20 punturekin baloratuko da eta gehienez ere 1,5 puntu arte. Baloratuko dira azken bost (5) urteren barruan egindakoak eta betiere arlo hauetakoak badira:
 - 1.- Herritarren arretari buruzkoak
 - 2.- Datuen babesaren ingurukoak
 - 3.- Kontabilitateari buruzko formazioa

- 6.- Administrazio Kudeaketako teknikariaren (administrariaren edo administrari laguntzailearen) erdi mailako edo goi mailako lanbide-heziketako titulazioa izatea (ez denean deialdian parte hartzeko erabili den titulu edo agiri bakarra):
- 1.- Goi mailakoa: 1 puntu
 - 2.- Erdi mailakoa: 0,50 puntu
- 7.- Unibertsitateko gradu edo goi mailako edo erdi mailako titulazioa izatea (ADE, Zuzenbidean edo Enpresagintzan eta antolakuntza eta baliabideen kudeaketaren arloko formazioa): 2 puntu bakoitzeko eta gehienez ere 4 puntu arte.

9.- Gaitasunaren fasea garatzeko era

Epaimahaiak ariketak egiteko deialdian jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez diren izangaiak, baita ezinbesteko arrazoiengatik bada ere, hauta-prozesutik kanpo geratuko dira erabat.

Gainditu beharreko ariketa(k) burutu ondoren, Epaimahaiaren erabakiz iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian argitaratuko da ariketak gainditu dituzten izangaien zerrenda.

10.- Epaimahaiaren proposamena

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

Puntuetan berdintasuna gertatuz gero, ondoko irizpide hauen arabera ebatziko da, jarrita dauden hurrenkeran:

- a) Bigaren ariketan puntu-kopururik handiena ateratzea.
- b) Proba praktikoa puntu-kopururik handiena ateratzea.
- c) Aurreko denetan berdinketa balego zozketa bidez egingo da.

Ariketak balioztatu ondoren, Epaimahaiak iragarki-taulan eta Bergarako Udalaren web-orrian agerian jarriko ditu neurketa gainditu duten izangaien izenak, lortu dituzten puntuen arabera hurrenkeran antolatuta: puntu gehienekotik gutxienekora.

Epaimahaiaren iritziz deialdira aurkeztutako izangaien artean ez badago lan-poltsarako gutxieneko baldintzak betetzen dituenik, lan-poltsa hutsik geratu dela aldarrika daiteke.

Lan-poltsarako proposatuak izan diren izangaiak, jakitera emango den epean, deialdian parte hartzeko oinarrietan eskatu diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkeztea eskatu ahal izango zaie.

Ezarritako epean, eta ezinbesteko arrazoiaren batengatik izan ezean, izangaiak agiriak aurkezten ez baditu, bere jardun guztiak baliorik gabe geratuko dira eta ez da lan-poltsarako izendatuko edo kanporatzea erabakiko du alkateak.

11.- Lan-poltsak. Kontratazioa-Praktikaldia

Prozesuko oposizio aldiko ariketak gainditu duten hautagaiekin administrariaren lan-poltsa osatuko da, eta udalak aldi baterako kontratatzeko dituen premien aurrean bertara joko du.

Alkate-udalburuak dagokien hurrenkeran deituko ditu, eta eskainitako lan-kontratuari uko egiten diona zerrendaren azken tokian jarriko da, edozein dela emandako arrazoia.

Lan-poltsa honek lehentasuna izango du eta aurretik dauden lan-poltsak bertan behera gelditzen dira hau onartzean.

Frogaldiak hautaketa-prozesuaren atal baten izaera izango du; horren azken balorazioa gai/ez-gai izango da.

Epe hori amaitu aurretik, dagokion arduradunak 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.
- Lantalderra moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

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

Halere, eta kontratua hasi aurretik (edo frogaldia bukatu aurretik presazko kontratazioa izan denean) Bergarako Udalak kontratatutako mediku-zerbitzuak *bere osasun egoera eta lanpostu ezberdinen eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatze*ko behar diren osasun azterketak eta frogak egingo dizkio, eta izangaiak horiek egiteari uko egingo balio edo gai ez dela emango balu kontratua bertan behera laga eta lan-poltsatik kanpo utziko du udalak.

12. Lan-poltsa

Oposizioa gainditu duten hautagaiekin lan-poltsa osatuko da, eta aldi baterako premien aurrean bertara joko du udalak.

Lan-poltsak 1 urteko balioa izango du, onartzen denetik kontatzen hasita, eta urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango da, betiere Antolakuntza Batzordearen proposamenari jarraituz Alkate-Lehendakariak besterik erabakiko ez balu.

Lan-poltsaren funtzionamendua Udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatearen dekretu baten bidez onartuta dagoen *Lan-poltsen Erabilerarako Barne Araudiak* jasotzen duena izango da (eranskin gisa dago jasota).

13.- Prozesuaren argitalpenak

Prozesu honetan argitaratu beharrekoak (onartuen eta baztertuen zerrenda, oposizioaldiko emaitzak, lehiaketaldiaren emaitzak...) Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta web-orrian ere argitaratuko dira (www.bergara.eus).

Datu pertsonalen babeserako araudiari jarraituz, edozein izangaik edo parte-hartzailek izango du bere datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatzeko eskubidea; horretarako, eskaera aurkeztu beharko du helbide honetara bidalitako idatziaren bitartez: Bergarako Udala, San Martin Agirre plaza 1, 20570 Bergara.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Dokumentazioa itzultzea

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

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

ERANSKINA

1. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Interesdunak (I. titulua: I. kapitulua).
2. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Interesdunak (I. titulua: II. kapitulua).
3. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Publikoen jarduera (II. titulua: I. kapitulua).
4. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio Publikoen jarduera (II. titulua: II. kapitulua).
5. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-egintzak (III. titulua: II. kapitulua).
6. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak (IV. titulua: 54, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 eta 69 artikulua).
7. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak (IV. titulua: III. kapitulua).
8. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak (IV. titulua: IV. kapitulua).
9. gaia: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea (V. titulua: I. kapitulua).
10. gaia: 11/1989 Foru Araua, uztailaren 5ekoa, Gipuzkoako Hazienda Lokalen Erregulatzaileria: Udalerririk: tributu propioak: tasak: xedapen orokorra eta oinarri zergagarria eta prezio publikoak: xedapen orokorrak / kontzeptua.
11. gaia: 40/2015 Legea: Xedapen orokorrak, jarduera-printzipioak eta sektore publikoaren funtzionamendua: Organo kolegiatuen funtzionamendua (Atariko Titulua: II. kapitulua: 38 eta 39 artikulua).
12. gaia: 40/2015 Legea: Xedapen orokorrak, jarduera-printzipioak eta sektore publikoaren funtzionamendua: Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa (Atariko Titulua, V).
13. gaia: 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: Udalerria (II. titulua: I, II eta III kapituluak).
14. gaia: 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: Toki-erakundeei buruzko xedapen orokorrak (V. titulua: 46 eta 48 artikulua).
15. gaia: 2/2016 Legea, apirilaren 7koa, Euskadiko Toki Erakundeei buruzkoa: Udalerriko bizilagunen eskubide eta betebeharrak. Zerbitzuen kartak (V. titulua: II. kapitulua).
16. gaia: 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa (Atariko Titulua eta I. titularen I. kapitulua).
17. gaia: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa: Datu-babesen printzipioak (II. titulua).
18. gaia: 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Izaera Pertsonaleko Datuen Babesa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa: Pertsonen eskubideak (III. titulua).

19. gaia: 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa. Pertsonen eskubideak. (15, 16, 17, 18 eta 21 artikulua).

20.gaia. Herritarrentzako Arreta Zerbitzuaren funtzionamendua arautzen duen Bergarako Udaleko Ordenantza.

21. gaia: 9/2017 Legea, Sektore Publikoko Kontratuena: Kontratuaren zatiak. Kontratazio-organoa (II. tituluko I. kapitulua).

23.gaia. 9/2017 Legea: Sektore Publikoko kontratuena. Kontratu txikiak. (29.8, 36.1, 118, 131.3 artikulua)

24.gaia. Bergarako Udalaren administrazio elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituen ordenantza. Erregistro elektronikoa (5, 6, 7, 8, 9, 10 eta 11 artikulua)

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA RESPONDER A NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL

=====

1.- Objeto de la convocatoria

Constituye objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de administrativos/as, mediante concurso-oposición, para responder a necesidades temporales de contratación o nombramiento.

Así mismo, también se utilizará para responder a necesidades de contratación temporal de auxiliares administrativos.

El puesto de trabajo está incluido en el **grupo de clasificación C1**, con el nivel retributivo correspondiente a cada puesto de trabajo o plaza. Asimismo, tiene asignado el perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.

La bolsa de trabajo de administrativos/as se utilizará para atender las necesidades temporales que surjan en el Ayuntamiento de Bergara.

Asimismo, si así lo autorizaran las personas aspirantes, se podrá ceder a otros ayuntamientos o entidades públicas que tuvieran necesidades de contratación temporal y lo solicitaran expresamente.

La vigencia de la bolsa de trabajo prevista podrá prorrogarse siempre que no se genere antes bolsa de trabajo específica de auxiliar administrativo/a, en cuyo caso, una vez transcurrido el año inicial, esta última será las prioritarias para las necesidades de contratación correspondientes.

2.- Funciones

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son, entre otras, cualesquiera funciones correspondientes a las plazas de administrativo/a existentes en el ayuntamiento, y entre otras las siguientes:

- 1.- Todas aquellas que corresponden a la plaza del BAZ.
- 2.- Introducir y consultar información de expedientes en la base de datos de File Maker.
- 3.- Dar inicio a expedientes municipales y realizar su seguimiento...
- 4.- Informar a la ciudadanía, directamente de forma presencial o por teléfono, sobre los trámites relacionados con los expedientes municipales.
- 5.- Instrucción y finalización de la tramitación de las notificaciones.
- 6.- Completar la base de datos de terceros.
- 7.- Guardar los expedientes conforme a su clasificación.
- 8.- Realizar el seguimiento de los trámites en los expedientes.
- 9.- Expedir certificación del Padrón de Habitantes.
- 10.- Realizar notificaciones electrónicas.
- 11.- Registro y seguimiento de facturas.
- 12.- Seguimiento de la información de las páginas web, corrección, idoneidad...

13.- Cualquier tarea correspondiente a la categoría de administrativos/as, cuando así se la encomienden.

La persona que sea contratada temporalmente adaptará su calendario laboral a las necesidades del puesto de trabajo para el que se contrata, es decir ajustadas a las necesidades del servicio.

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para su admisión y, en su caso, participación en la convocatoria:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación 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.

También podrán participar el cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separada de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos/as descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- b) Tener cumplidos 16 años
- c) Estar en posesión del título de bachiller, título de técnico de grado superior de FP o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, estar en posesión de credencial acreditativa de su homologación.
- d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que le impida desempeñar adecuadamente las funciones propias del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de los organismos de las Administraciones Públicas mediante procedimiento disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para ejercer en la administración pública.
- f) Perfil lingüístico 3, con carácter preceptivo.
- 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 (10 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

Junto con el impreso de solicitud se deberán presentar copias de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en los apartados a), b), c), f) y g).

4.- Instancias

Las instancias para tomar parte en el proceso de selección, que se ajustarán al modelo oficial y normalizado, se presentarán dentro de plazo **desde el 30 de agosto hasta el 21 de septiembre de 2021** **(las instancias recibidas fuera de dicho plazo serán excluidas)**.

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 no ser 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, referido siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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 de la titulación exigida.
- Fotocopia del documento acreditativo de haber alcanzado el perfil lingüístico 3 o de estar en posesión de certificado o título equivalente de euskera.
- Justificante de haber abonado la tasa de 10 euros por derechos de examen contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en su Ordenanza Fiscal para participar en la convocatoria y, en su caso, la 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 o dentro del plazo de presentación de instancias.

No obstante y con carácter de excepción, podrán ser entregados hasta el 29 de octubre de 2021, los justificantes o documentos correspondientes a las txartelas IT (solamente/ únicamente la documentación correspondiente a las txartelas IT)

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

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 la empresa privada, se deberán presentar los certificados de la empresa (concretando las funciones desempeñadas) y los contratos laborales.

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 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 concretos en la instancia, ni la no incorporación a aquella de los documentos acreditativos de los mismos, no abonar la tasa correspondiente, ni el hecho de que los documentos no contengan la información precisa conforme a lo señalado en las bases. Si por parte de la 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 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 el interesado 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 (Bergarako 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.

5.- Admisión de personas aspirantes

Las listas provisionales de personas admitidas y excluidas serán expuestas **el día 23 de septiembre** en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en su página web. El ayuntamiento concederá un plazo de dos días naturales para presentar reclamaciones.

En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional pasará automáticamente a ser definitiva. Si las hubiera, éstas serán admitidas o desestimadas mediante una nueva resolución del Ayuntamiento que aprobará las listas definitivas, las cuales serán publicadas en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Bergara.

En contra de esta última resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en su página web. Sin que ello suponga impedimento alguno para la interposición de cualquier otro recurso, si se estima procedente.

Previa y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición dentro del plazo de un mes.

6.- Tribunal calificador

6.1. Composición: El Tribunal Calificador del proceso de selección convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y en el artículo 31 de la Ley 8/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un/a presidente, un/a secretario/a y los/as vocales que determine la alcaldesa-presidente, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Formará parte del tribunal un miembro designado por los representantes de los/as trabajadores/as. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página-web, conjuntamente con los listados de las personas admitidas y excluidas, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Podrán estar presentes, con carácter de observador, representantes de los partidos políticos con presencia en el ayuntamiento

6.2. Especialidad: La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas, y al menos la mitad de los miembros 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 Alcaldía-Presidencia, cuando concorra 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 especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichas personas a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

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

6.6. Procedimiento de actuación:

- a) La actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto..
- b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e igualmente adoptará las medidas oportunas para toda adaptación necesaria de cara a la realización de las pruebas.
- c) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

7.- Ejercicios de la fase de oposición

La convocatoria para la realización del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web, donde se especificará la fecha, la hora y el lugar del examen. Las siguientes convocatorias las anunciará el Tribunal de la forma que estime conveniente.

Constará de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- En relación con el temario general (Anexo I), con las funciones y con los procedimientos incluidos en el catálogo de Trámites" del Ayuntamiento de Bergara, se realizará un examen de 50 preguntas –más 5 de reserva– de tipo test o de respuesta breve.

Este examen se valorará con un máximo de 25 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 para superarlo.

Quedará a criterio del tribunal la puntuación de las preguntas y la penalización o no de cada respuesta incorrecta.

2.- Además, las personas aspirantes que hayan superado dicho examen deberán someterse al(a los) examen(es) práctico(s). Dicho examen consistirá en contestar a las preguntas o ejercicios que se planteen en relación con al "catálogo de Trámites" disponible en la WEB del ayuntamiento de Bergara y los temas recogidos en el temario.

El segundo examen se valorará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en la suma de todas las pruebas para ser aprobado.

2. Segundo ejercicio: Examen psicotécnico y/o entrevista personal, de carácter obligatorio para todas las personas aspirantes y eliminatorio (40 puntos).

Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio anterior serán sometidas a un examen psicotécnico y/o a una entrevista personal, a fin de valorar el grado de adaptación de las personas aspirantes respecto a las características humanas y técnicas del puesto de trabajo a desempeñar.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos y para superarlo se deberá en ambas pruebas la mitad de la puntuación y un mínimo de 25 puntos, previa comunicación de la puntuación de cada prueba por parte del Tribunal.

3. Tercer ejercicio, para acreditar el nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico 3. El conocimiento de euskera se podrá acreditar mediante las pruebas, escritas y orales, que a tal efecto preparará el Departamento de Euskera, calificándose como "Apto" o "No apto".

Esta prueba únicamente surtirá efectos a nivel interno, por lo que el ayuntamiento no expedirá documentación alguna, excepto para su uso dentro del mismo ayuntamiento.

Así mismo, 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.

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–.

8.- Fase de méritos

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 dentro del plazo de presentación de instancias, y teniendo como referencia la fecha de finalización de dicho plazo.

En la fase de concurso se podrá obtener un **máximo de 31 puntos**.

A las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios teórico-prácticos de carácter eliminatorio, se les valorarán los siguientes aspectos, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados:

1.-Estar en posesión de tarjeta(s) IT, expedida(s) entre el 2016 y el 29 de octubre de 2021: hasta un máximo de **6 puntos**. Se valoraran los siguientes conocimientos de informática:

- a) Estar en posesión de Certificado IT Txartela Word 2010 (o posterior) nivel básico: 1 punto y avanzado: 2 puntos.
- b) Estar en posesión de Certificado IT Txartela Excel 2010 (o posterior) nivel básico: 1 punto y avanzado: 2 puntos.
- c) Estar en en posesión de Certificado IT Txartela Outlook, nivel básico: 1 punto.
- d) Por encontrarse en posesión de Certificado IT Txartela Microsoft office, nivel básico: 2 puntos.
- e) Estar en posesión de Certificado IT Txartela Ofimatica, nivel básico: 2 puntos.

Únicamente se valorará un unico título por nivel, con independencia de que se acredite estar en posesión de más de un certificado descrito en este apartado.

Tales puntuaciones se otorgarán a los aspirantes que acrediten estar en posesión de la respectiva certificación IT txartela que el Plan de Euskadi de la Sociedad de la Información pone a su disposición en los Centros Públicos KZgunea.

- 2.- Experiencia en el Ayuntamiento de Bergara en servicio de atención ciudadana con categoría de auxiliar administrativo o administrativo: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de **6 puntos**.
- 3.- Experiencia en trabajos de administrativo/a en el Ayuntamiento de Bergara: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de **6 puntos**.
- 4.- Experiencia laboral en trabajos de auxiliar administrativo/a en el Ayuntamiento de Bergara: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de **5 puntos**.
- 5.- Experiencia laboral como administrativo/a o auxiliar administrativo/a en otros ayuntamientos o en la empresa privada: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de **5 puntos**.
- 4.- Conocimiento de idiomas: francés, inglés u otros, siempre que se acompañe certificado acreditativo oficial del conocimiento de la lengua a nivel B2 o C1 (según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER)): 0,25 puntos por idioma y documento de cada nivel. Hasta un **máximo de 3 puntos**
- 5.- Cursos: cada bloque de 10 horas de curso se valorará con 0,20 puntos y hasta un **máximo de 1,5 puntos**. Se valorarán los realizados dentro de los últimos cinco (5) años y siempre que pertenezcan a los siguientes ámbitos:
 - 1.- Sobre atención a la ciudadanía
 - 2.- Sobre protección de datos
 - 3.- Formación sobre contabilidad
- 6.- Estar en posesión de titulación de Formación Profesional de nivel medio o superior de Técnico/a en Gestión Administrativa (Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a), siempre que no haya sido el único título o documento para tomar parte en la convocatoria:
 - 1.- De nivel superior: 1 punto
 - 2.- De nivel medio: 0,50 puntos
- 7.- Estar en posesión de una titulación universitaria de grado o de nivel superior o medio (en ADE, en Derecho o Empresariales y formación en el ámbito de la organización y gestión de recursos): 2 puntos por cada una. Hasta un máximo de 4 puntos

9.- Modo de desarrollo de la fase de aptitud

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

Tras la realización de cada ejercicio que haya de ser superado, el Tribunal acordará que se exponga en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en su página web la relación de aspirantes que lo hayan superado.

10.- Propuesta del tribunal

La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos obtenidos en las dos fases, y esa suma determinará el orden de prioridad de las personas aspirantes.

En caso de empate en la puntuación, se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, respetando su orden:

- a) La obtención de mayor puntuación en el segundo ejercicio.

- b) La obtención de mayor puntuación en la prueba práctica.
- c) De mantenerse el empate en todos los puntos anteriores, se decidirá por sorteo.

Una vez valorados los ejercicios, el Tribunal expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara, así como en su página web, los nombres de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en orden decreciente conforme a los puntos obtenidos.

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

Se podrá exigir a las personas aspirantes que hayan sido propuestas para la bolsa de trabajo que, en el plazo que se indique, presenten los documentos originales que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases para tomar parte en esta convocatoria.

En caso de que la persona aspirante no acredite en el plazo establecido el cumplimiento de los requisitos exigidos, salvo que concurran razones de fuerza mayor, todas sus actuaciones quedarán anuladas y no podrá figurar en la bolsa de trabajo o bien será excluida por resolución de Alcaldía.

11.- Bolsas de trabajo. Contratación - Periodo de prácticas

Con las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición del proceso, se creará una bolsa de administrativos/as, a la que recurrirá el ayuntamiento ante necesidades de contratación temporal.

Desde Alcaldía-Presidencia se les llamará en el orden que les corresponda, y en caso de que renuncien al contrato de trabajo ofertado pasarán a ocupar el último puesto del listado, sea cual fuere la razón aducida.

Esta bolsa de trabajo tendrá prioridad, de modo que las anteriormente existentes quedaran sin vigor.

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

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 también en cuenta la capacidad mostrada para adaptarse al equipo de trabajo.

Las licencias por situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogida supondrán la interrupción del periodo de prueba, cuyo cómputo se reanudará a partir de su reincorporación al trabajo.

No obstante, antes de iniciarse el contrato (o antes de finalizar el periodo de prueba en los casos de contratación urgente) el servicio médico contratado por el Ayuntamiento de Bergara le someterá al reconocimiento y pruebas médicas necesarias para verificar su estado de salud y acreditar que es apto para el cumplimiento de las funciones de los distintos puestos de trabajo; y en caso de que la persona aspirante se negara a realizarlo o resultara no apta, el ayuntamiento dejará sin efecto el contrato y será excluida de la bolsa de trabajo.

12. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que habiendo superado el concurso-oposición se creará una bolsa de trabajo y a ella recurrirá el ayuntamiento en caso de necesidades de carácter temporal.

El plazo de vigencia de esta bolsa de trabajo será de 1 año, a partir de su aprobación, y será prorrogable anualmente, como máximo por otros cuatro años, siempre que no resuelva otra cosa la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Comisión de Organización.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el recogido en el *Reglamento Interno de Gestión de Bolsas de Trabajo*, que fue aprobado por el ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía emitido el 4 de abril de 2006 (se adjunta como anexo).

13.- Publicaciones del proceso

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, resultados de la fase de concurso...) se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara y también en su página web (www.bergara.eus).

De conformidad con la normativa para la protección de datos personales, todas las personas candidatas o participantes tendrán derecho al acceso, rectificación o cancelación de sus datos, para lo cual deberán presentar una solicitud por escrito dirigida a: Bergarako Udala – Ayuntamiento de Bergara, San Martín Agirre plaza 1, 20570 Bergara.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Devolución de documentación

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

Transcurrido un plazo de tres meses tras la finalización del proceso de selección, el ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación que no se haya reclamado.

ANEXO

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Interesados (Título I: Capítulo I).

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Interesados (Título I: Capítulo II).

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas (Título II: Capítulo I).

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas (Título II: Capítulo II).

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos (Título III: Capítulo II).

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV: Artículos 54, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69).

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV: Capítulo III).

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV: Capítulo IV).

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa (Título V: Capítulo I).

Tema 10. Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa: Municipios: tributos propios: tasas: disposición general y base imponible y precios públicos: disposiciones generales / concepto.

Tema 11. Ley 40/2015: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento de los órganos colegiados (Título Preliminar: Capítulo II; artículos 38 y 39)

Tema 12. Ley 40/2015: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico del sector público (Título Preliminar: Capítulo V).

Tema 13. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio (Título II: Capítulos I, II y III).

Tema 14. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales relativas a las entidades locales (Título V: Artículos 46 y 48).

Tema 15. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Derechos y deberes de las personas vecinas de un municipio. Cartas de Servicios (Título V: Capítulo II).

Tema 16. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (Título Preliminar y Capítulo I del Título I).

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Principios de protección de datos (Título II).

Tema 18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Derechos de las personas (Título III).

Tema 19. Reglamento (UE) 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. Derechos de las personas. (Artículos 15, 16, 17, 18 y 21).

Tema 20 Ordenanza reguladora del funcionamiento del Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Bergara.

Tema 21. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Partes del contrato. Órgano de contratación (Título II: Capítulo I).

Tema 23. Ley 9/2017: de contratos del sector público. Contratos menores. (Arts. 29.8, 36.1, 118, 131.3)

Tema 24. Ordenanza reguladora de determinados aspectos de la administración electrónica del Ayuntamiento de Bergara. Registro electrónico (arts. 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)