



---

## BERGARAKO UDALA

**Zabalotegi aretoko kultur ekintzetarako eta udalak antolatutako beste kultur ekitaldi eta jaialdietarako laguntzailearen lanpostua, barne promozioan , betetzeko deialdia arautuko duten oinarriak**

---

### **1.- Deialdiaren xedea**

Oinarrien xedea da Zabalotegi aretoko kultur ekintzetarako eta udalak antolatutako beste kultur ekitaldi eta jaialdietarako laguntzailearen lanpostua barne promozioan betetzeko aukeratze-prozesua arautzea.

Lanpostua, Enplegatu Publikoaren Estatutuak jasotako sailkapen-taldee jarraituz, C sailkapen-mailan, C2 azpitaldean sailkatuta dago, eta 7. mailari dagokion soldata-maila du, duen urteko lan-jardunaren proportzioa aplikatuta. Lanpostua baloratu gabe dago, baina balorazioaren emaitza kontratazioaren lehen egunetik aplikatuko da.

Halaber, 2. hizkuntza-eskakizuna du, derrigorrezkoa.

Urteko lan-jarduna partziala da, Udalak langileen lan-hitzarmenean onartuta duenaren % 73koa, eta lan-jardun hau premien arabera gehitu ahal izango du Udalak. Lana astelehenetik igandera eta jaiegunetan egingo du.

Lan-jarduna aldagarria da, urtean konputatzekoa; horregatik, lan-egutegia eta lan-ordutegia Zabalotegi Kultura Aretoko programazioari eta kultura eta jaietako programazioari lotuko zaizkio; gehienetan asteburuetan eta gau eta jaiegunei dagokien ordutegian eta egutegian egin beharko du lan.

### **2.- Betekizunak**

Lanpostuaren eginkizunak honako hauek dira:

- a. **Zabalotegi Kultura Aretoran:** ikuskizunen muntaketako arduradunei lagundu eta takila, atezaintza eta mantentze lanak egin.
- b. **Jai-ekintzetan:** muntatzea, zaintzea eta hainbat lan. Kontratututako taldeei eta bestelakoei ere harrera egin eta ekitaldien jarraipen eta balorazioa egin eskatzen zaion guztietan
- c. **Kultura-ekintzetan:** lagundu hura zabaltzen, kartelak jartzen eta kentzen, udalak antolatutako ekintzak iragartzen duen materiala etxez etxe banatzea etab. Udalak antolatutako ekitaldiak direla-eta, kultur talde eta bestelakoei harrera egin eta ekitaldien jarraipen eta balorazioa egin eskatzen zaion guztietan.
- d. Kultur eta kirol eraikinak ireki, itxi, prestatu eta zaindu.
- e. Musika-tresneria muntatu, desmuntatu, jarri eta kontrolatu, eta edozein kultur ikuskizun eta emanaldi aurrera eramateko beharrezkoa denean materiala garraiatu. Erabiltzen dituzten makineria eta tresnak zaindu.
- f. **Aroztegi aretoan:** antolatzen diren erakusketen muntatze eta desmuntatze lanak egin eskatzen zaionean edo/eta zaintza-lanak ere, eskatuko balitzaio.



- g. Obra eta Zerbitzuetako lantaldeei lagundu, hala behar denean.
- h. Udal atezainari lagundu eta beste udal zerbitzu batzuetako langileei lagundu.
- i. Kultura- eta jai-ekintzetan erabiltzaile eta ikusleen segurtasuna zaindu.
- j. Udal eraikuntzetako atezaintza-lanak egitea, beharrezkoa denean.
- k. Udalak antolatutako edo udalak lagundutako jai edo kultura ekintzetan argindarraren premia dagoenean, konexioa egin eta kendu esandako orduetan .
- l. Larrialdietako planaren arabera adjudikatutako lanak egitea.
- m. Eta, oro har, bere kategorian haren arduradun hierarkikoak eskatzen dizkion egiteko guztiak.

### **3.- Izangaiek bete beharrekoak**

Onartuak izateko eta, hala badagokie, neurketan 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.
- b) Parte hartu ahal izango du, era berean, Europar Batasuneko kide diren estatuetakoren 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.
- c) Era berean, parte hartu ahal izango dute Espainiako estatuan bizi eta aurreko paragrafoetan sartu gabe dauden atzeritarrek. Hauek aukeratuak izango balira, kontratuaren objektu den jarduera burutzeko administrazioaren baimena dutela probatu beharko dute, aipatutako kontratua egin baino lehen.
- d) 16 urte beteta izatea.
- e) Eskola Graduatua, LH-I edo erdi mailako espezialista edo pareko mailakoa den tituluaren jabe izatea.
- f) Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztatzea beharko da.
- g) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.
- h) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeen zerbitzuetik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.
- i) 2. Hizkuntza Eskakizuna, derrigorrezkoa.
- j) B motako gida-baimena indarrean izatea.
- k) Bergarako udaleko E sailkapen taldeko lanpostu batean langile finkoa izatea, gutxienez bi urteko antzintasunarekin.

Oinarri honetan zerrendatutako baldintzak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean beteta egon beharko dira, eta plaza eskuratu bitartean mantendu. i) azpiatalean ezartzen den baldintza bere unean egiaztatu beharko da.



#### **4.- Eskabideak**

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan egingo dira. Eredua Bergarako Udaleko Erregistroaren Bulegoan emango dute, eta oinarri hauei erantsirik doa.

Lehiaketa-oposizioan parte hartzeko eskabideak Bergarako Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta ondoko baldintza hauek bete beharko dira atzera bota ez izateko:

a) Hirugarren oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute izangaiak, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkiola.

b) Eskabidearekin batera, ondoko agiriok erantsiko dituzte:

- NAN agiriaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Hala badagokio, hizkuntz eskakizuna egiaztatzeko tituluen edota egiaztagirien fotokopia.
- Eskabidean adierazitako merezimenduak egiaztatuko dituzten agiriak, lehiaketaren fasean baloratuak izateko.

Laneko esperientzia egiaztatu beharko da lan egindako Enpresek edo Administrazioek egindako ziurtagirien bidez, bertan kontratuaren iraupena eta lanaren eginkizunak zehaztuz. Esparru pribatuko esperientzia egiaztatzeko, gainera, Gizarte Segurantzak luzatutako "laneko bizitza" edo kotizatu izanaren ziurtagiriak aurkeztu behar dira.

Eskabidean Bergarako Udalean egindako zerbitzuak eta laneko esperientzia adierazi baditu, ez da agiri bidez egiaztatu beharrik izango, eta izangai bakoitzaren espedientean azaltzen diren datuen arabera baloratuko dira.

Prestakuntza osagarriari buruzko merezimendua egiaztatzeko aurkeztuko duen agirian, haren iraupena zehaztu beharko du. Horrela egin ezean, Epaimahaiaren esku geratuko da merezimendu hori baloratzea ala ez.

c) Instantzian adierazten diren merituak zerrendatu eta zenbatu egingo dira eta instantziarekin zenbaki bakoitzari dagozkion agiri(k) lagunduko ditu ZENBATUTA ere. Merituen agiriek eramango duten zenbakia egiaztatzen duten merituaren zenbaki berdina izango da eta agiri bakoitzak beheko aldean eskuinean eskuz idatzita eta izangaiaren sinadurarekin joango da. Agiri denak josita entregatuko dira eta instantziari lagunduko diote.

d) Izangaiak eskabideetan adierazi beharko dute oposizio-aldiko ariketak Erkidego Autonomoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

Eskabideak, behar bezala beteta, Bergarako Udaleko Erregistro Orokorrean aurkeztuko dituzte, deialdiaren iragarkia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasi eta hurrengo 20 egun naturaleko epearen barruan.

Eskabideak, era berean, 30/1992 Legearen (*azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen*) 38.4 artikuluan adierazitako Administrazio Publikoetako erregistroetan ere aurkeztu ahal dira. Bergarako Udaleko Alkate-Lehendakariari zuzenduko zaizkio, eta, eskabideak aurkezteko epearen barruan, dagokion funtzionarioak data eta zigilua jarrita eduki beharko dute. Izan ditzaketen egitatezko akatsak edozein unetan zuzendu ahal izango dira, ofizioz edo interesatuak eskatuta.



## **5.- Izangaiak onartzea**

Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak Bergarako Udaleko iragarki-taulan argitaratu eta jarriko dira ikusgai. Udalak 10 egun naturaleko epea emango du erreklamazioak egiteko, Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak 71. artikuluan xedatutakoaren arabera.

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 adierazitako moduan argitaratuko ditu.

Azken erabaki horren aurka administrazioarekiko auzien errekurtsua jarri ahal izango da Euskal Herriko Justiziako Auzitegi Nagusian, Administrazioarekiko Auzietarako Salan; eta horretarako epea bi hilabetekoa izango da, onartuen eta baztertuen zerrenda argitaratzen den egunaren biharamunetik zenbatzen hasita. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsu aurkez dezan.

Aldez aurretik, eta hala nahi izanez gero, berraztertze-errekurtsua 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. Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko ordezkari batek eta langileen ordezkariak izendatutako batek hartuko dute parte epaimahaian. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen-zerrenda onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatutakoan argitaratuko da.

Udlean presentzia duten alderdi politikoaren 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. Abstentzia eta errefusatzea.** Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkatetza-lehendakaritzari jakinaraziko diote Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 28. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiak mahaikideak ezetsi ditzakete aipatutako legearen 29. 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 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, Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak xedatutakoaren arabera izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titularretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude, idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto-berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehendakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide 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 izangaiak behin betiko kontratua sinatu baino lehenago uko egiten badu, proposaturiko izangaiaren ondorengo izangaiak osaturiko zerrenda osagarria eskatu ahal izango zaio epaimahaiari.

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

Ariketak epaituko dituen Epaimahaia kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitaratu emango da Udaletxeko iragarki-taulan.

### **7.- Gaitasunaren faseko ariketak**

Begarako Udaleko iragarki-taulan 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.

Gaitasunaren fasean ondoko ariketa hauek egingo dira:

#### **—Lehen ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailerak.**

1. Proba teorikoa. I. Eranskinean jasotako gaiekin edo/eta lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten galderei erantzun beharko zaie. Epaimahaiak erabakiko du izangaiek erantzun beharrezkoa test modukoa izango den edo ez, eta nola puntuatuko den.

Proba honetan, gehienez ere, **10 puntu** lortu ahal izango dira. Proba hau gaudituko ahal izateko derrigorrezkoa izango da puntuazioaren % 50 ateratzea.

2. Proba praktikoa: Lanpostuaren eginkizunekin zerikusia du(t)en proba(k) egin beharko dituzte.

Proba honetan, gehienez ere, **20 puntu** lortu ahal izango dira, eta proba hau gaudituko ahal izateko derrigorrezkoa izango da 13 puntu ateratzea.

#### **— Bigarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailerak.**

Lanpostuaren profilari egokitzen den jakiteko ariketa/k egin beharko da/dira: test psikoteknikoek, elkarrizketak... eta abarrek osatu ahal izango dute ariketa hau. Epaimahaiak erabakiko du zelakoak eta bakoitzaren puntuazioa.



Ariketa honek gehienez ere **10 puntu** izango ditu. Ariketa hau gainditu ahal izateko derrigorrezkoa izango da puntuazioaren % 50 ateratzea.

### **— Hirugarren ariketa: Derrigorrezkoa eta baztertzailea.**

2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko frogak egingo dira. Ezaguera hau egiaztatu ahal izango da Epaimahaiak proposaturiko idatzizko eta ahozko proben bitartez. "Gai" edo "ez-gai" kalifikatuko da.

Ez dute euskarako azterketa egin beharrik izango euskara-maila egiaztatzeko azterketak egin baino lehen Epaimahaiari 2. hizkuntza-eskakizunaren egiaztagiria aurkezten diotenenk.

2. hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria, 2. hizkuntza-eskakizuna edo goragoko bat egiaztatu izana frogatzen duena.
- Baliokide diren beste ziurtagiriak, betiere euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagiriaren arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratura egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuak jasotakoaren arabera..

2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probak Bergarako udalerrian edota HAEEK horretarako zehaztutako beste edozein tokitan egin ahalko dira. Nolanahi ere, proba horiek egitearen ondorioz hautagaiari gertatzen zaizkiokeen joan-etorriko gastuak, mantenukoak, etab. beraren kontura izango dira.

### **8.- Merezimenduen fasea.**

Epaimahaiak ondoko 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 lanpostuaren funtzioekin Bergarako udalean egindako lana: gehienez ere **10 puntu** arte, hileko 0,15 puntu.

—Bete behar den lanpostuaren funtzio batzuekin Bergarako udalean edo Bergarako udaletik kanpo egindako beste lana : gehienez ere **2 puntu** arte, hileko 0,05 puntu.

Merezimendu horiek, enpresa-ziurtagiriaren edo zerbitzuak bete diren Administrazioak luzatutako agiriaren bitartez eta Gizarte Segurantzak luzatutako laneko bizitzaren agiriarekin lagunduz egiaztatu beharko dira. Egiaztagiritan, betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

—Formazio osagarria: Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri dela ulertzen den formazio osagarria baloratuko da, gehienez ere **6 puntu** arte.

Ikastaroek gutxienez 30 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. 30 ordukoari 0,10 puntu emango zaio, eta hortik gorakoak proportzionalki puntuatuko dira. Horren guztiaren eraginetarako, hauek baloratuko dira:

1.-Laneko Arriskuen Prebentziorako formazioa izatea, 3 punturekin.

2.- Kultura ekintza eta ikuskizunen antolaketa, ikuskizun eta kultur aretoen kudeaketa eta segurtasuna, soinu eta argiztapen sistemak eta antzeko arloetako formazio-ekintzak, gehienez ere 5 punturekin.

3.- Herritarren arretaren inguruko formazioa izatea, 3 punturekin.

4.-Telekomunikazioekin edo soinu edo/eta argien instalazio ekipoen mantentze-lanekin zerikusia duen Erdi Mailako Lanbide Heziketari (Formación Profesional de Grado Medio)



dagokion titulua izatea 3 punturekin, eta arlo berean Goi mailakoa izatea 5 punturekin baloratuko da. Goi mailakoa duenari ez zaio baloratuko erdi mailakoa. Bestetik, titulu hauek atal honetan bakarrik baloratuko dira; formazio osagarri edo ikastaroen atalean ez dira baloratuko.

Erakunde ofizialek edo haiek homologatutakoek emandako ikastaro eta formazioa izango dira, eta bakoitzaren formazio-ekintzen iraupena, ordutan, jaso beharko dute baloratuak izateko. Iraupena jasotzen ez dutenak ez dira kontuan izango.

### **9.- Gaitasunaren fasea garatzeko era**

Epaimahaiak, hala erabakiz gero, alda dezake zazpigarren oinarrian adierazitako ariketen hurrenkeran, eta egunean proba bakar bat egitea ere erabaki dezake.

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 bakoitza burutu ondoren, Epaimahaiaren erabakiz, iragarki-taulan emango da argitara ariketa gainditu dituzten izangaien zerrenda.

### **10.- Epaimahaiaren proposamena**

1. Lehiaketa-oposizioaren azken sailkapena bi fasetan lortutako puntuen batuketaren arabera egingo da, izangaien lehentasun-ordena zehaztuko duena, alegia.
2. Ariketen kalifikazioa eta merituen balorazioa amaitu ondoren, Epaimahaiak onartutako izangaien izenak emango ditu argitara, azken puntuazioaren ordenaren arabera. Azken puntuazio hori oposizioan eta lehiaketan ateratako puntuen batura izango da.
3. Puntuazioan berdinketa gertatuz gero, irizpide hauek erabiliko dira, emandako hurrenkeran:
  - a) Puntuazio altuena udalean egindako lanen atalean.
  - b) Puntuazio altuena ezagutza praktikoari dagokion proban.
4. Probak eta merituak kalifikatzeko lana amaitzen denean, Epaimahaiak onartu egingo du hautatutako izangaia.
5. Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko Iragarki Taulan eta web-orrialdean argitaratuko du kontratazio-proposamena, eta Alkateari aurkeztuko dio, hautatua kontratatzeke proposamenarekin batera.

### **11. Deialdiko betebeharrak kreditatzea.**

1. Onartu eta kontrataziorako proposatutako izangaiak lehiaketa-oposizioan parte hartzeko
3. oinarrian eskatutako baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko ditu aipatutako argitalpena egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 15 laneguneko epean.





2. Aipatutako epean, eta ezinbesteko arrazoirik ez bada, izangaiak dokumentazio hori aurkeztu ez badu edo eskatutako baldintzak egiaztatu ez baditu, kontratatze eskubide guztiak galduko ditu eta baliorik gabe geratuko dira ekintza guztiak, hasierako eskaeran egindako faltsutasunagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamen berria egingo du ariketa baztertzailerak gairitu dituzten artetik eta zerrendan azken puntuazio-hurrenkeran hurrengoak agertzen diren alde, deitutako lanpostu-kopurua bete arte.

## **12.- Kontratazioa-Praktikaldia**

Alkate-udalburuak epaimahaiak proposaturiko izangaiari kontratu finkoa egingo dio, legeak aurreikusitako frogaldia izango duelarik, hau da, bi hilabetekoa.

Kontratua egin aurretik enpresa-medikuaren ikuskapena pasatu beharko du, bere osasun-egoera ona dela eta lanpostuaren eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatzeko.

Frogaldi honek hautaketa-prozesuaren atal baten izaera izango du eta azken balorazioa gai/ez-gai izango da; udal Iragarki Taulan argitaratuko 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.
- lan-taldera moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

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

## **13.- Dokumentazioa Itzultzea**

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

Hautaketa prozesua bukatu eta 3 hilabeteko epean jasotzen ez den dokumentazioa txikitu eta bota egingo du Udalak.

## **14.- Prozesuaren Argitalpenak**

Prozesu honetan argitaratu beharrekoak (onartuen eta baztertuen zerrenda, oposizioaldiko emaitzak, lehiaketaldiaren emaitzak...) Bergarako Udaleko web-orrian ere argitaratuko dira ([www.bergara.net](http://www.bergara.net)).

Datu pertsonalen babeserako araudiari jarraituz, edozein izangai 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 de Agirre plaza 1, 20570 Bergara.





### **15. Gorabeherak**

Epaimahai kalifikatzailea eskuetsirik dago sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta lehiaketa-oposizioaren jarduera ona zaintzeko beharrezko diren erabakiak hartzeko, oinarri hauetan eta aplikazio osagarriko legedian xedatu ez diren kasuetarako.

### **16. Inpugnazioa.**

Interesdunek oinarri hauen aurka egin dezakete –inpugnatu–, indarrean dagoen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legean ezarritako epe eta moduan.



## I. ERANSKINA

1. Jendeari informazioa eta arreta ematea. Administrazioaren irudia. Komunikazioa, jendearentzako arreta moduan. Herritarren eta Administrazio Publikoaren arteko harremanari buruzko legezko araudia. Ekimenak, erreklamazioak, kexak, eskaerak. Telefono bidezko arreta.

2. Bilerak prestatzea. Orokortasunak. Aretoa erabiltzeko banaketa antolatzea. Audio-sistemak. Materialak.

3. Behe Tentsioaren Erregelamendu Elektronikoa, 842/2002 ERREGE DEKRETUA: Jarraibide teknikoak:

ITC-BT-51. AUTOMATIZAZIO-SISTEMEN, ENERGIAREN KUDEAKETA TEKNIKORAKO SISTEMEN ETA SEGURTASUN-SISTEMEN INSTALAZIOAK, ETXEBIZITZETAN ETA ERAIKINETAN.

ITC-BT-29. INSTALAZIO ELEKTRIKOAK, SUTE- EDO EZTANDA-ARRISKUA DUTEN LOKALETAN.

ITC-BT-33. OBRETARAKO INSTALAZIO BEHIN-BEHINEKOAK ETA ALDI BATERAKOAK.

ITC-BT-28. INSTALAZIOAK, JENDARTEA BILTZEN DEN LOKALETAN.

ITC-BT-03. BEHE-TENTSIORAKO BAIMENDUTAKO INSTALATZAILEAK

4. Sarbide-kontrola. Zaindu eta kontrolatzeko egitekoak. Sarbide-kontrolako sistemak. Ilogailuaren erabilera. Arropa-zaintza eta kontsigna zerbitzuak.

5. Eraikinak eta lokalak zabaldu eta ixtea. Giltzak zaintzea. Instalazioak abian jartzea eta gelditzea.

6. Materiala eta altzariak lekuz aldatzea. Araudia. Zamak eskuz manipulatzeko.

7. Erreproduzitzeko makinak, koadernatzeko makinak eta antzeko beste batzuk erabiltzea. Bulegoko lanak.

8. Oinarrizko matxurak eta konponketak zentroetako zerbitzuetan. Larrialdietako konponketak. Igeltserotzako oinarrizko matxurak eta konponketak. Iturgintza mekanikoko eta errementaritzako oinarrizko matxurak eta konponketak. Pinturako oinarrizko matxurak eta konponketak. Zurgintzako eta sarrailagintzako oinarrizko matxurak eta konponketak. Elektrizitateko oinarrizko matxurak eta konponketak. Lorazaintzako ekintzak

9. Erremintak garbitzea, mantentzea eta ordenatzea. Igeltserotzako erremintak. Pintura tresnak. Zurgintzako erremintak.

10. Eszenatokiko makineria: jasotze-sistemak.

11. Eszenatokiko argiteria-tresnak. Oinarrizko kontzeptu eta elementuak ezagutzea.

12. Eszenatokiko argiteria-tresnak muntatzea. Oinarrizko kontzeptu eta elementuak ezagutzea.

13. Dekoratu-motak eta horien ezaugarriak.

14. Mikrofonoak: motak eta ezaugarriak.



15. Bozgorailuak: motak eta ezaugarriak.
16. Audio-nahasgailuak. oinarrizko kontzeptu eta elementuak ezagutzea.
17. Soinu-sistemak: formatu estereofonikoa eta giro-soinua. Oinarrizko kontzeptu eta elementuak ezagutzea.
18. Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legea. Babesa izateko eskubidea. Informazioa, kontsulta eta langileen parte-hartzea. Langileen prestakuntza. Larrialdietako neurriak. Osasun-zaintza. Arrisku jakin batzuen aurrean sentibera diren langileen babesa. Amatasunaren babesa. Langileen betebeharrak. Lan lekuetan segurtasun eta osasuneko gutxieneko xedapenak. Xedapen orokorrak: xedea eta definizioak. Enpresariaren betebeharrak: ordenatzea, garbitzea eta mantentzea. Seinaleak, ingurumen-baldintzak. Higiene-zerbitzuak eta atsedeen-lekuak.
19. Larrialdietako plana.
20. Ikuskizun Publikoen eta Jolas Jardueren 4/95 Legea. Aspektu orokorrak.
21. Bergarako historia. Monumentuen ondarea. Udalerriko kale-izendegia.
22. Bergarako eta haren auzoetako tradizioak eta jai nagusiak.
23. Bergarako kultura-azpiegiturak.
24. Intimitatea izateko eskubide konstituzionala. 15/1999 Lege Organikoa, abenduaren 13koa, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa:II. eta III. tituluak.
25. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua (7/2007 Legea, apirilaren 12koa).
  - II. titulua. Administrazio publikoen zerbitzupeko langile-motak.
  - III. tituluko I. kapitulua. Enplegatu publikoen eskubideak.
  - III. tituluko VI. kapitulua. Enplegatu publikoen betebeharrak. Jokaera-kodea.
  - VII. titulua. Diziplina-araubidea.
26. Eusko Legebiltzarraren 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoa: Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan euskal herri aginteen jarduna gidatu eta bideratu behar duten printzipio orokorrak.
27. Bergarako Udaleko langileen lan-hitzarmena.



---

## AYUNTAMIENTO DE BERGARA

### **Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, de un puesto de ayudante para las actividades culturales del salón Zabalotegi y para otros actos culturales y festivos organizados por el ayuntamiento**

---

#### **1.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de estas bases regular el proceso de selección para la provisión, mediante promoción interna, de un puesto de ayudante para las actividades culturales del salón Zabalotegi y para otros actos culturales y festivos organizados por el ayuntamiento.

El puesto se encuadra, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Empleado Público, en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, con un nivel retributivo 7, aplicándosele la proporción de su jornada laboral anual. La valoración del puesto, aún pendiente de establecer, se aplicará a partir del primer día de contratación.

Asimismo, tiene asignado el perfil lingüístico 2, con carácter preceptivo.

La jornada laboral anual es parcial, del 73 % de la jornada aprobada en el convenio laboral del personal municipal, y podrá ser ampliada por el Ayuntamiento en función de las necesidades existentes. Trabaja de lunes a domingo, así como en días festivos.

La jornada será variable y de cómputo anual. Por ello, el calendario y el horario de trabajo se acomodarán a la programación del salón cultural Zabalotegi y a la programación cultural y festiva; en general se deberá trabajar en fines de semana, en horario nocturno y en calendario festivo.

#### **2.- Funciones del puesto**

Las funciones del puesto son:

- a) **En el salón cultural Zabalotegi:** Colaborar con las personas responsables del montaje de los espectáculos y realizar las labores de taquilla, portería y mantenimiento.
- b) **En actos festivos:** trabajos de montaje, vigilancia y otros. Recibir a los grupos contratados y demás, y realizar el seguimiento y valoración de los actos siempre que se le solicite.
- c) **En actos culturales:** colaborar en su difusión, colocación y retirada de carteles, repartir a domicilio el material publicitario de las actividades organizadas por el ayuntamiento, etc. En actos organizados por el ayuntamiento, recibir a los grupos culturales o demás, y realizar el seguimiento y valoración de los actos siempre que se le solicite.
- d) Apertura, cierre, preparación y vigilancia de instalaciones culturales y deportivas.
- e) Montaje, desmontaje, instalación y control del equipo de música, así como transporte del material cuando sea necesario para llevar adelante la actuación. Cuidado de la maquinaria y herramientas que se utilicen.



- f) **En la sala Aroztegi:** Realizar tareas de montaje y desmontaje de las exposiciones organizadas, cuando así se le solicite, e incluso tareas de vigilancia en su caso.
- g) Colaboración con las brigadas de Obras y Servicios cuando sea necesario.
- h) Colaboración con el conserje municipal y con el personal de otros servicios municipales.
- i) Vigilancia de la seguridad de usuarios/as y espectadores/as en actos culturales y festivos.
- j) Realizar tareas de conserjería en instalaciones municipales, cuando sea preciso.
- k) En los actos festivos o culturales organizados o participados por el ayuntamiento, si se precisa corriente eléctrica, conectarla y desconectarla en el horario que se le establezca.
- l) Realizar las tareas asignadas de acuerdo con el Plan de Emergencias.
- m) Y, en general, todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a dentro de su categoría.

### **3.- Requisitos de las personas aspirantes**

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

- 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.
- b) 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.
- c) Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. En caso de que resulten seleccionadas, y previamente a la firma del contrato, deberán acreditar que cuentan con autorización administrativa para ejercer la actividad objeto de dicho contrato.
- d) Tener cumplidos 16 años
- e) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP-I o especialista de grado medio o nivel equivalente.
- f) En caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar el certificado de su homologación.
- g) No tener ningún impedimento físico, psíquico ni cualquier otro que impida la normal prestación de las funciones propias del puesto de trabajo.
- h) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- i) Perfil lingüístico 2, con carácter preceptivo.
- j) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B en vigor.



- k) Ser empleado fijo del ayuntamiento de Bergara al menos con 2 años de antigüedad y en un puesto del grupo de clasificación E.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta la formalización del contrato. El requisito establecido en el subapartado i) se deberá acreditar en su momento.

#### **4.- Instancias**

Las instancias se ajustarán al modelo oficial y normalizado que será facilitado en la Oficina del Registro del Ayuntamiento de Bergara, y que se adjunta a las presentes bases.

Las instancias para tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bergara y deberán cumplir los siguientes requisitos para que no sean rechazadas:

- a) Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base tercera al día de finalización del plazo de presentación de instancias.
- b) Junto con la instancia, deberán presentar la siguiente documentación:
- Fotocopia del DNI.
  - Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
  - En su caso, fotocopia del título o certificado que acredite el perfil lingüístico exigido.
  - Documentos que acrediten los méritos señalados en la instancia, para su valoración en la fase de concurso.

Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar certificado expedido por la empresa o Administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo. Para acreditar la experiencia en el ámbito privado, deberá presentarse además el documento de "vida laboral" expedido por la Seguridad Social o certificados de las cotizaciones a la misma.

Si en la instancia se hacen constar los servicios prestados y la experiencia laboral en el Ayuntamiento de Bergara, no será necesaria su acreditación documental, ya que serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

En la documentación presentada para acreditación de méritos sobre formación complementaria, deberá especificarse su duración. En caso contrario, quedará a criterio del Tribunal Calificador la valoración o no de dicho mérito.

- c) En la instancia se indicarán los méritos en forma de lista o relación numerada, y se acompañará de los documentos, también NUMERADOS, correspondientes a cada número de mérito señalado. Los números se escribirán, a mano, en el margen inferior derecho de cada documento, junto con la firma de la persona aspirante, de modo que el número de los documentos de méritos corresponda al mérito acreditado. Todos los documentos se entregarán grapados y unidos a la instancia.
- d) Las personas aspirantes deberán especificar en sus instancias en qué idioma oficial de la Comunidad Autónoma Vasca desean realizar los ejercicios de la fase de oposición.

Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán ser presentadas en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Bergara, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.



Las instancias podrán ser también presentadas en los registros de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Estarán dirigidas a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bergara, y serán fechadas y selladas por la persona funcionaria correspondiente, dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

### **5.- Admisión de personas aspirantes**

Las listas provisionales de las personas aspirantes admitidas y rechazadas serán publicadas y expuestas al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara. El Ayuntamiento concederá un plazo de 10 días naturales para presentar reclamaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional pasará automáticamente a ser definitiva. Pero en caso de que hubiera reclamaciones, éstas serán admitidas o desestimadas mediante una nueva resolución del Ayuntamiento que aprobará las listas definitivas, las cuales serán publicadas de la forma previamente establecida.

En contra de este acuerdo podrá ser interpuesto recurso contencioso-administrativo en el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, y 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 de la convocatoria de selección 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. En todo caso formarán parte del tribunal un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública y un miembro designado por el comité de empresa. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

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

**6.2. Especialidad:** La composición del tribunal será predominantemente técnica, y la totalidad de sus miembros con derecho a voto deberá poseer 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 concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo las personas aspirantes promover su recusación conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada ley.

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

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

6.6. Procedimiento de actuación:

a) El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, sean titulares o suplentes, excluyendo de dicho cómputo a quien actúe como Secretario/a. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien ocupe la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

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

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

d) En caso de que ninguna de las personas aspirantes consiga superar todas las pruebas de carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

El nombramiento del Tribunal Calificador del concurso-oposición, con los miembros titulares y suplentes que lo compongan, será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## **7.- Ejercicios de la fase de aptitud**

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

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

### **—Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

1. Prueba teórica. Consistirá en responder a cuestiones sobre los temas que figuran en el Anexo I y/o relacionadas con las funciones del puesto. Quedará a criterio del Tribunal decidir si las respuestas han de ser de tipo test o no, así como el modo de puntuación.



Este apartado se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener como mínimo un 50 % de puntuación para poder continuar.

2. Prueba práctica: Las personas aspirantes deberán realizar una(s) prueba(s) relacionada(s) con las funciones del puesto de trabajo.

Este apartado se valorará con un máximo de **20 puntos**, debiendo obtener como mínimo 13 puntos para poder continuar.

— **Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de una o varias pruebas —test psicotécnicos, entrevista, etc.— para determinar si la persona aspirante se ajusta al perfil del puesto de trabajo. El Tribunal decidirá el tipo de pruebas y la puntuación de cada una de ellas.

Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, debiendo obtener como mínimo un 50 % de puntuación para superarlo.

— **Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Se realizarán pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 2. Dicho conocimiento podrá acreditarse mediante pruebas escritas y orales propuestas por el Tribunal. Se calificará como «Apto» o «No Apto».

Quedarán exentas de realizar el examen de euskera 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 2.

La posesión del perfil lingüístico 2 se podrá acreditar mediante:

- Certificado emitido por el IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), por el que se acredite el perfil lingüístico 2 u otro superior.
- Otro de los certificados equiparables al perfil lingüístico 2, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 64/2008 de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las pruebas para la acreditación del perfil lingüístico 2 podrán realizarse bien en el municipio de Bergara o bien en cualquier otro lugar señalado al efecto por el IVAP. En cualquier caso, los gastos de desplazamiento, de manutención, etc. que se le pudieran irrogar a la aspirante como consecuencia de la realización de las mismas correrán de su cuenta.

**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 presentados junto con la instancia, teniendo como referencia la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes:

—Trabajo realizado en el Ayuntamiento de Bergara con las funciones del puesto de trabajo a cubrir: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de **10 puntos**.

—Trabajo realizado en el Ayuntamiento de Bergara con algunas de las funciones del puesto a cubrir, o trabajo realizado fuera del Ayuntamiento de Bergara: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de **2 puntos**.



Estos méritos se acreditarán mediante certificados de empresa o documentos expedidos por la Administración en la que se han prestado los servicios, acompañados del documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En los documentos acreditativos deberán constar las funciones que se han desempeñado.

—Formación complementaria: Se valorará hasta un máximo de **6 puntos** la formación complementaria que se entienda como valiosa para el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.

Para ser tenidos en cuenta, los cursos deberán tener una duración mínima de 30 horas, siendo la puntuación por cada curso de 30 horas de 0,10 puntos y a partir de ahí una puntuación proporcional para los de duración superior. A todos estos efectos se valorará:

- 1.- Poseer formación en Prevención de Riesgos Laborales, con 3 puntos.
- 2.- Actividades de formación en organización de actos culturales y espectáculos, gestión y seguridad de salas de espectáculos o culturales, sistemas de sonido e iluminación , y similares, con un máximo de 5 puntos.
- 3.- Contar con formación relativa a la atención al público, con 3 puntos.
- 4.- Se valorará con 3 puntos estar en posesión del título correspondiente al Grado Medio de Formación Profesional relacionado con telecomunicaciones o con funciones de mantenimiento de equipos de instalación de sonido y/o iluminación. El título de Grado Superior en este mismo campo se valorará con 5 puntos. En caso de contar con el Grado Superior no se valorará el Medio. Por otro lado, estas titulaciones se valorarán exclusivamente en este apartado, y no en el de cursos o formación complementaria.

Los cursos y formación deberán haber sido impartidos por organismos oficiales u otros homologados por éstos, y para su valoración deberán señalar la duración en horas de cada uno. Si no indican la duración no se tendrán en cuenta.

### **9.- Desarrollo de la fase de aptitud**

Si el Tribunal lo estima conveniente, puede variar el orden de los ejercicios establecido en la base séptima y puede decidir la realización de una única prueba por día.

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 uno de los ejercicios que han de ser superados, el Tribunal acordará que se exponga en el tablón de anuncios la relación de aspirantes que lo hayan superado.

### **10.- Propuesta del tribunal**

1. La calificación final del concurso-oposición, que determinará el orden de prelación de las personas aspirantes, se obtendrá por la suma de las puntuaciones conseguidas en sus dos fases.
2. Una vez efectuada la calificación de las pruebas y méritos del procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador dará a conocer los nombres de las personas aspirantes admitidas conforme al orden de puntuación final, resultante de la suma de las puntuaciones alcanzadas en la oposición y el concurso.



3. Los empates de puntuación se resolverán atendiendo a los siguientes criterios, en el orden de prioridad en el que se señalan:
  - a) Mayor puntuación en el apartado de trabajos realizados en el ayuntamiento.
  - b) Mayor puntuación en la prueba sobre conocimiento práctico.
4. Concluida la calificación de las pruebas y méritos, el Tribunal aprobará la contratación de la persona aspirante seleccionada.
5. El Tribunal Calificador publicará su propuesta de contratación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web, y las elevará a Alcaldía proponiendo la contratación de la persona seleccionada.

#### **11. Acreditación de los requisitos de la convocatoria.**

1. La persona admitida y propuesta para su contratación deberá presentar, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la publicación antes mencionada, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos que fueron exigidos en la base número 3 para tomar parte en el concurso-oposición.

2. Si dentro del plazo señalado, y salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quienes, habiendo superado las pruebas eliminatorias, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final, hasta la provisión del número de puestos convocados.

#### **12.- Contratación - Periodo de prácticas**

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

Con anterioridad a la firma del contrato se le realizará una revisión médica por parte del/de la médico/a de empresa, a fin de comprobar su buen estado de salud y su aptitud para desempeñar las funciones del puesto.

Dicho periodo de prueba constituirá una fase más del proceso selectivo, con una calificación final de "apto" o "no apto", que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 tomará en cuenta las aptitudes que haya demostrado:

- 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.
- así mismo se tendrá en cuenta la capacidad para adaptarse al 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.



### **13.- Devolución de documentación**

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

Transcurrido un plazo de 3 meses tras la finalización del proceso de selección, el Ayuntamiento procederá a destruir y eliminar la documentación que no se haya reclamado.

### **14.- 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, así mismo, en la página web del Ayuntamiento de Bergara ([www.bergara.net](http://www.bergara.net)).

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

### **15. Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del concurso-oposición respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases o en la legislación de aplicación subsidiaria.

### **16. Impugnación.**

Estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I

1. Información y atención al público. La imagen de la Administración. La comunicación como atención al público. Normativa legal acerca de la relación ciudadano/a - Administración Pública. Iniciativas, reclamaciones, quejas, solicitudes. Atención telefónica.
2. Preparación de reuniones. Generalidades. Organización de la distribución del uso del salón. Sistemas de audio. Materiales.
3. Reglamento Electrónico para Baja Tensión, REAL DECRETO 842/2002: Instrucciones técnicas:
  - ITC-BT-51. INSTALACIONES DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN, GESTIÓN TÉCNICA DE LA ENERGÍA Y SEGURIDAD PARA VIVIENDAS Y EDIFICIOS
  - ITC-BT-29. INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE LOS LOCALES CON RIESGO DE INCENDIO O EXPLOSIÓN
  - ITC-BT-33. INSTALACIONES PROVISIONALES Y TEMPORALES DE OBRAS
  - ITC-BT-28. INSTALACIONES EN LOCALES DE PÚBLICA CONCURRENCIA
  - ITC-BT-03. INSTALADORES AUTORIZADOS EN BAJA TENSIÓN
4. Control de acceso. Funciones de vigilancia y control. Sistemas de control de acceso. Utilización de ascensor. Servicios de guardarropía y consigna.
5. Apertura y cierre de locales y edificios. Custodia de llaves. Puesta en marcha y apagado de instalaciones.
6. Traslado de material y mobiliario. Normativa. Manipulación manual de cargas.
7. Utilización de máquinas de reproducción, encuadernación y similares. Trabajos de oficina.
8. Averías y reparaciones básicas en los distintos servicios de los centros. Reparaciones de emergencia. Averías y reparaciones básicas de albañilería. Averías y reparaciones básicas de fontanería mecánica y herrería. Averías y reparaciones básicas de pintura. Averías y reparaciones básicas de carpintería y cerrajería. Averías y reparaciones básicas de electricidad. Actividades de jardinería.
9. Limpieza, mantenimiento y orden de las herramientas. Útiles de albañilería. Útiles de pintura. Útiles de carpintería.
10. Maquinaria escénica: sistemas de elevación.
11. Instrumentos de iluminación escénica. Conocimiento de los conceptos y elementos básicos.
12. Montaje de instrumentos de iluminación escénica. Conocimiento de los conceptos y elementos básicos.
13. Tipos de decorados y sus características.
14. Micrófonos: tipos y características.



15. Altavoces: tipos y características.
16. Mezcladoras de audio. Conocimiento de los conceptos y elementos básicos.
17. Sistemas de sonido: formato estereofónico y sonido ambiente. Conocimiento de los conceptos y elementos básicos.
18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección. Información, consulta y participación de las personas trabajadoras. Formación de las personas trabajadoras. Medidas de emergencia. Prevención de la Salud. Protección de personas trabajadoras sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Obligaciones de las personas trabajadoras. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Disposiciones generales: objeto y definiciones. Obligaciones de la persona empresaria: orden, limpieza y mantenimiento. Señales, condiciones medioambientales. Servicios higiénicos y lugares de descanso.
19. Plan de Emergencias.
20. Ley 4/95 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Aspectos generales.
21. Historia de Bergara. Patrimonio monumental. Callejero del municipio.
22. Tradiciones y fiestas principales de Bergara y sus barrios.
23. Infraestructuras culturales de Bergara.
24. El derecho constitucional a la intimidad. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Títulos II y III.
25. Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril).  
Título II. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.  
Capítulo I del título III. Derechos de los empleados públicos.  
Capítulo VI del título III. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.  
Título VII. Régimen disciplinario.
26. 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.
27. Convenio laboral del personal del Ayuntamiento de Bergara.





## ESKABIDEA / SOLICITUD

**Zabalotegi aretoko kultur ekintzetarako eta udalak antolatutako beste kultur ekitaldi eta jaialdietarako laguntzailearen lanpostua, barne promozioan betetzeko deialdian parte hartzeko / Para tomar parte en la convocatoria para la contratación, mediante promoción interna, de un Ayudante para las actividades culturales del salón Zabalotegi y para otros actos culturales y festivos organizados por el ayuntamiento**

**Probetan erabili nahi duen hizkuntza:** Lengua en que desea realizar las pruebas

**Euskara**  
Euskera

**Gaztelera**  
Castellano

### DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

<b>Izen-abizenak</b> <i>Nombre y apellidos:</i>					
<b>NAN zkia:</b> <i>DNI nº</i>		<b>Jaioteguna:</b> <i>Fecha de nacimiento:</i>		<b>Telefonoa:</b> <i>Teléfono:</i>	
<b>Helbidea:</b> <i>Domicilio:</i>					
<b>Herria:</b> <i>Localidad:</i>		<b>Posta kodea:</b> <i>Cód. Postal:</i>			

### IKASKETAK / FORMACIÓN


### LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

<b>Enpresaren izena</b> Nombre de la empresa	<b>Kontratuaren iraupena</b> Duración del contrato	<b>Betetako lanpostua</b> Puesto de trabajo ocupado



Eskaera hau sinatzen duen eskatzaileak deialdiaren oinarrietan jasotako eskakizun guztiak betetzen dituela adierazten du eta, hortaz, hautaketa prozesuan onartua izatea eskatzen du.

Era berean adierazten du Bergarako Udala

#### **BAIMENTZEN DUELA**

**EZ DUELA BAIMENTZEN** bere datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emateko, betiere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langileak kontratatzeko beharrei erantzuteko.

La persona solicitante mediante la firma de esta instancia declara cumplir todas las condiciones exigidas en las bases y, en consecuencia, solicita ser admitida en dicho proceso de selección.

Igualmente declara que

#### **SÍ**

**NO AUTORIZA** al Ayuntamiento de Bergara para que facilite sus datos personales a otras Administraciones Públicas que así lo soliciten, siempre al objeto de cubrir necesidades de contratación de personal no permanente en puestos similares a los que opta mediante esta instancia.

### **SINADURA / FIRMA**

**OHARRA:** Eskaera honetako datu pertsonalak dagokionaren onespenerarekin jasotzen dira eta Bergarako Udalak behar bezala baimendutako fitxategietan sartuko ditu. Datu horiek udal kudeaketarako bakarrik erabiliko dira, baina beste administrazio publikoei edo hirugarrenei laga edo jakinarazi ahal izango zaizkie abenduaren 13ko 15 / 1999 Lege Organikoan, Datu Pertsonalen Babesari buruzkoan, aurreikusitako kasuetan.

Interesdunek datuak eskuratzeko, ezeztatzeko, zuzentzeko eta aurka egiteko eskubidea erabili ahal izango dute ondorengo helbidera zuzenduta: Bergarako Udala.-San Martin Agirre plaza, 1.- 20570 Bergara.

**NOTA:** Los datos personales contenidos en la presente solicitud son recogidos bajo el consentimiento de la persona afectada y serán incorporados a los diferentes ficheros debidamente autorizados titularidad del Ayuntamiento de Bergara. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose a: Bergarako Udala.- San Martín Agirre plaza, 1.-20570 Bergara.