
BERGARAKO UDALA

BETE GABE DAUDEN 11 LANPOSTU BETETZEKO LEHIAKETA-OPOSIZIOAREN OINARRIAK.

Bergarako Udalaren laboralen plantillan hutsik dauden hamaika garbitzaile lanpostu betetzeko lehiaketa-oposizioa arautuko duten oinarriak.

1. DEIALDIAREN XEDEA.

Oinarri hauen xedea Bergarako udalaren langile laboralen plantillan hutsik dauden **11 garbitzaile lanpostu** lehiaketa-oposizio libre bidez betetzeko deialdia arautzea da. Honako hauek dira lanpostuak, duten dedikazioa (aldi baterakoa da deialdia bukatu baino lehen berraztertuko dira), eta udalak onartuta duen lanpostuen zerrendan duten kodea:

- **Zabalotegi aretoa : % 12ko dedikazioa eta 10.24.17 kodea duen lanpostua**
- **San Martin eskola eta Osintxuko eskola eta aldagelak: (egunean 6 ordu) % 72ko dedikazioa, egun 10.24.09 kodea eta 10.24.11 kodea duten lanpostuak bat eginez**
- **San Martin: % 65eko dedikazioa (egunean 5,5 ordu) eta 10.24.10 kodea duen lanpostua (urritik aurrera)**
- **Agorrosin: 4 langile % 72ko dedikazioarekin eta 5,5 ordutan (gauetan) eta 07.07.03, 07.07.04, 07.07.05 eta 07.07.06 kodea duten lanpostuak**
- **Oxirondo azoka, Irala kaleko WC-ak eta BUS geltokiko WC-ak: egunero 2 langile % 60ko dedikazioarekin eta 10.24.14 eta 10.24.15 kodea duten lanpostuak.**
- **Agorrosingo kanpoko igerilekuen garbiketa: 2 langile. Kontratu hauek aldizkako finakoak dira (“fijo-discontinuo”), eta urtero ekainaren 10etik irailaren 15era arteko iraupena izango dute, egunean 4 orduko lan-jardunarekin. 07.07.08 eta 07.07.09 kodea duten lanpostuak dira.**

Lanpostuek 1. hizkuntza eskakizuna dute, ez derrigorrezkoa.

Lanpostu horietako bi ezinduei gordetakoak dira: **10.24.14 kodea eta 10.24.17 kodea duten lanpostuak.**

Dedikazioak zerbitzuen premien arabera moldatuko dira, eta udalak dituen beste premia batzuei erantzuteko gora egin ahal izango dute. Egutegia eta ordutegia Udalak urtero ezarriko duena izango da kasu guztietan.

4 lanpostu Agorrosingo kirol-eremuan egunero garbiketa-lanak egiteko dira, eta ordutegia **zerbitzuaren premia eta beharren arabera antolatuko da. Hasiera batean**, eta udalak kontrakoa erabakitzen ez duen bitartean, gaueko ordutegia izango dute, betiere lanpostuen izaera eta premia bereziei erantzunez.

Lanposturik lortu gabe oposaketako azterketak gainditzten dituzten izangaien zerrenda lanpostu berdinetan edo antzekotan iraunkorrek ez diren langile-beharrak betetzeko erabili ahal izango da.

Hauek dira deialdi honen xedeko lanpostuetan bete beharreko funtzioak eta dituzten beste hainbat xehetasun:

- Egunero dagozkien eraikuntzen garbiketak egitea, dagozkien eraikuntzetan instalazioa bera, barruko altzariak, eta elementu guztiak, kasu bakoitzean horretarako emandako tresneria eta garbiketarako aginduak jarraituko dituztelarik.
- Agorrosingo garbitzaileek garbiketa orokorra egiten den astean urteko opor egun batzuk izango dituzte wgun horietan, batean talde batek eta bestean beste taldeak, txandaka
- Eskolen kasuan, Aste Santuan, Gabonetako oporretan eta abuztuaren amaieratik eta irailaren hasieran, emandako lan-egutegiaren arabera garbiketa orokorrak egingo dituzte.

- Agorrosingo kanpoko eremuaren garbitzaileen kasuan, beste garbitzaileen opor-egun, lizentzia eta bajak betetzeko aukera izango dute, momentu bakoitzean bere dedikazioa, kotizazioen eraginetara, egokituko zaielarik.

2. IZANGAIEN BALDINTZAK

Lehiaketa-oposizioan onartua izan eta parte hartu ahal izateko, baldintza hauek bete behar dira:

1. 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 estatuetako herritarren ezkontideak, beti ere 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.

Era berean, parte hartu ahal izango dute Espainiako estatuan bizi eta aurreko paragrafoetan sartu gabe daude atzerritarrek. Hauek aukeratuak izango balira, kontratuaren objektu den jarduera burutzeko administrazioaren baimena dutela probatu beharko dute, aipatutako kontratua egin baino lehen.
 - c) 16 urte beteta izatea.
 - d) Eskolaratze ziurtagiria edo parekoa den titulazio edo titulua eskuratzeko eskubideak ordainduta izatea. Titulazioak atzerrikoak badira, haien homologazioaren egiaztagiria eduki beharko da.
 - e) San Martin eta Osintxuko garbiketari dagokionean gida-baimena izatea premiazkoa izango da
 - f) Lanpostuaren berezko egitekoak behar bezala betetzea eragotziko dion gaixotasunik edo akats fisiko nahiz psikikorik ez izatea.
 - g) Diziplinazko prozeduraren bidez Administrazio Publikoetako erakundeen zerbitzutik bereizitakoa ez izatea, eta administrazio publikoan jarduteko gaitasunaz gabeturik ez egotea.
 - h) 1. Hizkuntza Eskakizuna, ez derrigorrezkoa.
2. Ezinduentzat gordetako modalitatean parte hartzeko baldintza espezifikoak.

Ezinduentzat gordetako plazen lehian sartu ahal izateko, goiko 1 zenbakian aipatzen diren baldintzak betetzeaz gain, beste hauek ere bete beharko dira:

- a) Eskabideak aurkezteko epea bukatzeko egunean foru-aldundietako organo eskudunek edo INSERSOK % 33ko edo hortik gorako elbarritasuna aitortua izatea.
- b) Ezintasuna bera eta ezintasunaren eta lanpostuko zereginak betetzeko gaitasunaren arteko bateragarritasuna egiaztatzea. Zinpeko aitopenarekin aurkeztu ahal izango dira eta enpresak egindako ikuskapenean ziurtatuko da bateragarritasuna.

3. 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 izangaiek, beti ere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunari dagozkiola.

b) Eskabidearekin batera, ondoko agiriok erantsiko dituzte:

- Nortasun-agiriaren fotokopia.
- Deialdian parte hartzeko eskatutako tituluaren fotokopia.
- Hala badagokio, eskatutako 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 merituen zerrendatu eta zenbatu egingo dira eta instantziarekin zenbaki bakoitzari dago(z)kion agiria(k) lagunduko d(it)u ZENBATUTA ere. Merituen agiriek eramango duten zenbakia egiaztatzen duten merituen 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) Izangaiek eskabideetan adierazi beharko dute oposizio-aldiko ariketak Erkidego Autonomoko zein hizkuntza ofizialetan egin nahi dituzten.

e) Instantzian bertan ere adieraziko da ezinduei gordetako modalitatean parte hartu nahi duen.

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

4. IZANGAIK ONARTZEA.

Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, Alkate-Udalburuak onartu eta baztertutako izangaien behin behineko zerrenda eta Epaimahai kalifikatzailearen kide titular eta ordezkoen zerrenda onartuko du. Bi zerrenda horiek Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta udaletxeko iragarki taulan erakutsiko dira; 10 egun naturaleko epea emango da erreklamazioak egiteko, azaroaren 26ko 30/1992 Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 71. artikulua xedatutakoari jarraiki.

Behin-behineko zerrenda besterik gabe behin betikotzat joko da erreklamaziorik egiten ez bada. Erreklamazioak eginez gero, adierazitako eran argitaratuko den beste ebazpen batean onartuak edo baztertuak jasoko dira eta bertan behin betiko zerrenda ere onartuko da.

Azken ebazpen horren aurka administrazioarekiko auzien errekurtsua jarri ahal izango da Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusian, Administrazioarekiko auzietako salaren aurrean, onartuen eta baztertuen zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasi eta bi hilabeteko epean. Hori, ordea, ez da eragozpen izango, inork bidezkotzat jotzen badu, beste edozein errekurtsu aurkezteko. Aldez aurretik eta nahi izanez gero, berraztertze errekurtsua jarri ahal izango da hilabeteko epean.

5. EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

5.1. 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 duen kideek osatuko dute eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeko ordezkari batek eta langileen ordezkariak izendatutako batek hartuko dute parte epaimahaietan. Epaimahaia osatzen duten titularren eta ordezkoen izen zerrenda Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatuta.

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

5.2. Espezialitatea: Epaimahaiaren eraketa teknikoa izango da batez ere, eta boto eskubidea duten kide guzti-guztiak 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.

5.3. Abstentzia eta errefusatea. Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 28. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiek mahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 29. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrira.

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

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

5.6. 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 guztiak 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 izangaien ondorengo izangaiez 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 Epaimahaiak kide titularrez eta ordezkoez osaturik egongo da, eta horien izendapena argitara emango da Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udaletxeko iragarki-taulan.

6. OPOSIZIOAREN ANTOLAMENDUA

Epaimahai kalifikatzaileak erabaki dezake probak beste ordena batean egitea (zazpigarren oinarrian jasotzen dena bete gabe) eta baita zenbait proba egun berean egitea ere. Kasu horretan, aurreko proba gauditutu dutenei bakarrik neurtuko die egindako proba.

Hautagaiak, Epaimahaiak egindako deialdiari erantzuten ez badio, hau da, esandako leku, ordu eta egunean agertzen ez bada, ezinbesteko kasua izanik ere, hautaprobetatik kanpo geratuko da behin-betiko.

Baztertzailerak den ariketa bakoitza bukatzean, Epaimahaiaren erabakiz, oharren taulan eta Udaleko web orrialdean argitaratuko da gauditutu dutenen zerrenda.

7. OPOSIZIOA.

Oposizio bidezko hautatze sistemak hiru proba hauek dauzka:

1. Proba : Derrigorrezkoa eta baztertzailerak da.

I Eranskina izenekoa jasotako gaiekin lotutako galdera teorikoak. Gehienez 15 puntu emango dira, eta baztertu egingo dira gutxienez 7,5 puntu lortzen ez dutenak. Epaimahaiak erabakiko du proba hori nola egin (test erako galdeketa, landu beharreko gaia edo gaiak, eta abar) eta baita gaizki erantzundako galderak zigortuko diren, eta zigortuz gero, zer zigor jarriko den ere.

2. Proba: Derrigorrezkoa eta baztertzailerak da.

Epaimahaiak erabakitako garbiketa saio bat edo/eta lanpostuaren eginkizunekin zerikusia du(t)en ariketa praktikoa(k) egitea.

Gehienez 30 puntu emango dira eta baztertuta geratuko dira gutxienez 15 puntu ateratzen ez dutenak.

8. OPOSIZIOKO ARIKETEN GARAPENA.

1. Lehen ariketarako deia Udalburuaren erabakiaren bitartez zehaztuko da (behin-behineko onartuak eta baztertuak nor diren zehazten den erabakian bertan) eta GAO-n eta Bergarako Udaleko iragarki taulan jarriko da. Erabaki horretan bertan azterketa egiteko eguna, ordua eta lekua adieraziko dira. Hurrengo ariketen iragarpena Udaleko Oharren Taulan eta web orrialdean egingo da.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakarra egingo da. Epaimahaiak ariketak egiteko jarritako egunean, lekuan eta orduan agertzen ez diren izangaiak -baita ezinbesteko arrazoiengatik bada ere- hautaprosesutik kanpo geratuko dira erabat.

2. Beren nortasunaren berri ematen duen agiriren bat aurkeztu beharko dute hautagaiak probetara (NAN, pasaportea edo gidatzeko baimena). Epaimahaiak edozein unetan eska dezake agiria erakusteko. Agiri hori erakusten ez bada, zuzenean kanporatuko da hautagaia probetatik.

3. Ariketa baztertzaille bakoitza amaitu ondoren, eta Epaimahaiaren erabakiari jarraituz, gainditutakoaren zerrenda argitaratuko da Bergarako Udaleko iragarki-taulan eta bakoitzak zenbat puntu atera dituen adieraziko da.

9. LEHIAKETA FASEKO MERITUAK.

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

—Garbitzaile lanetan Bergarako udalean egindako lana: Gehienez ere 15 puntu arte, hileko 0,50 puntu.

—Garbitzaile lanetan egindako beste lana, beti ere beste inoren kontura eta kontratuarekin izan denean: Gehienez ere 4 puntu arte, hileko 0,15 puntu.

Merezimendu horiek, Enpresa-ziurtagirien edo zerbitzuak bete diren Administrazioak luzatutako agirien bitartez eta gizarte segurantzak luzatutako laneko bizitzaren agiriarekin lagunduz egiaztatu beharko dira. Egiaztagirietan betetako funtzioak zehaztu beharko dira.

— Lehen hizkuntza eskakizunari dagokion euskara maila izatea: 5 puntu.

Ezaguera hau egiaztatu ahal izango da Epaimahaiak proposaturiko idatzizko eta ahozko proben bitartez. "Gai" edo "ez-gai" kalifikatuko da.

Ez dute froga hau egin beharrik izango ziurtatzen dutenak 1. hizkuntza eskakizunarekin parekatutako agiriren baten jabe direla, betiere, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko apirilaren 8ko 64/2008 Dekretuak jasotakoaren arabera.

10. LEHIAKETA-OPOSIZIOKO AZKEN KALIFIKAZIOA.

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 meritua kalifikatzeko lana amaitzen denean, Epaimahaiak onartu egingo du hautatutako izangaien zerrenda. Gainerako izangaiek, hautaprobak gainditutakoek, Lan Poltsa osatuko dute.
5. Lanpostuak aukeratzea.

Gaindituen azken kalifikazioen behin betiko zerrendakoek puntuazioaren arabera lehentasun-hurrenkeran zein kontratu nahi duten adierazteko, 10 egun balioduneko epea ezarriko da .

Baldintza espezifikoak ezarrita dituzten lanpostuak eskatzen dituztenek baldintza horiek betetzen dituztela justifikatu beharko dute lanpostua aukeratzeko unean, ziurtagiriaren fotokopia soilaren bidez. Horrelako lanpostuak lortzen dituztenek originala edo fotokopia konpultsatua aurkeztu beharko dute instantziarekin batera.
6. Lanpostuak esleitzea.

Txanda bakoitzeko eskainitako lanpostuen zerrenda bakar bana egingo da, prozesuan lortutako puntuazio handienetik txikienerako hurrenkerarekin. Zerrenda horietan sartuko dira ezinduentzat gordetako modalitateko parte-hartzaileak ere. Zerrenda bakoitzeko hurrenkera erabakigarria izango da lanpostuak esleitzeko.

Ezinduentzat gordetako modalitateko plazak agortu ondoren kupo horretan oraindik parte-hartzailerik egonez gero, pertsona horiek sarbide orokorreko plazak eskuratu ahal izango dituzte prozesuan lortutako puntuen hurrenkerari jarraituz.

Oinarri honek zehaztutako epean eta moduan lanpostua aukeratzen ez duten hautagaiek galdu egingo dituzte hautaketa-prozesuan parte hartzearen ondorioz lortutako eskubideak.

7. Aukeratutako hautagaien behin-behineko zerrenda.

Lanpostuak aukeratzeko epea bukatuta, aukeratutakoen eta esleituko diren lanpostuen behin-behineko zerrenda egingo da, eskatutako betekizunak bete izanaren, hautagai bakoitzaren puntuazioaren eta adierazitako lehentasunen arabera. Zerrenda hori udaleko iragarki taulan eta udaleko WEB orrian argitaratuko da, ebazpen baten bidez, eta 10 egun balioduneko epea irekiko da erreklamazioak aurkezteko.

8. Epaimahai Kalifikatzaileak Bergarako Udaleko Iragarki Taulan eta web orrialdean argitaratuko ditu aipatutako zerrendak, eta Alkateari aurkeztuko dizkio, hautatuak kontratatzeke proposamenarekin batera

11. DEIALDIKO BETEBEHARRAK KREDITATZEA.

1. Onartu eta kontrataziorako proposatutako izangaiek lehiaketa-oposizioan parte hartzeko 5. oinarrian eskatutako baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duten jatorrizko dokumentuak aurkeztu beharko dituzte aipatutako argitalpena egin eta hurrengo egunetik kontatzen hasita 15 laneguneko epean.

2. Aipatutako epean, eta ezinbesteko arrazoirik ez bada, izangaiek dokumentazio hori aurkezten ez badute edo eskatutako baldintzak egiaztatzen ez badituzte, kontratatzeke eskubide guztiak galduko dituzte eta baliorik gabe geratuko dira haien ekintza guztiak, hasierako eskaeran egindako faltsutasunagatik izan dezakeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, organo eskudunak izendapen-proposamen berria egingo du ariketa baztertzailerak gainditu dituztenen artetik eta zerrendan azken puntuazio-hurrenkeran hurrengoak agertzen direnen alde, deitutako lanpostu-kopurua bete arte.

12.- KONTRATAZIOA-PRAKTIKALDIA

Alkate-udalburuak epaimahaiak proposaturiko izangaiei, puntuazioaren hurrenkeran bakoitzak aukeratutako lanposturako, kontratu finkoa egingo die, legeak aurreikusitako frogaldia izango dutelarik, hau da bi hilabetekoa.

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 egoerak, amatasunak, aitasun lizentziak eta adopzioa edo harreran hartzeak frogaldian emango balira honen zenbaketa eteten du

Behin betiko kontratua egin aurretik enpresa-medikuaren ikuskapena pasatu beharko du, bere osasun egoera ona dela eta lanpostuaren eginkizunak betetzeko gai dela egiaztatzeke.

13. LAN-POLTSA

Lanpostua eskuratu ez, baina oposizioa gainditzen duten hautagaiekin udal eraikuntzen garbitzaileen lan-poltsa osatuko da.

Lan-poltsak **2012ko urtarrilaren 1etik** kontatzen hasita urtebeteko balioa izango du, urtez urte eta gehienez ere beste lau urtez luzatu ahal izango delarik, Gobernazio eta Zerbitzuen Batzordearen proposamenari jarraituz, Alkate-Lehendakariak kontrako erabakiko ez balu.

Lan poltsaren funtzionamendua Udalak 2006ko apirilaren 4an Alkatearen dekretu bidez onartua duen lan poltsen erabilerarako barne araudiak jasotzen duena izango da (eranskin gisara dago jasota).

14.- 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.

15.- PROZESUAREN ARGITALPENAK.-

Prozesu honetan argitaratu beharrekoak (onartuen eta baztertuen zerrenda, oposizioaldiko emaitzak, lehiaketaldiaren emaitzak...) Bergarako Udaleko Web orrian ere argitaratuko dira(www.bergara.net).

Datu pertsonalen babeserako araudiari jarraituz, edozein izangai edo partehartzailek 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.

16. 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.

17. 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. GAIA. Lantokietan izan beharreko gutxieneko segurtasun-baldintzak.

2. GAIA. Norbera babesteko ekipamenduak

3. GAIA. Garbiketa-zerbitzuaren antolaketa eta kontrola. Lan-taldeak. Garbitzaileen eginkizunak.

- Garbiketa-zerbitzuaren antolaketa eta kontrola
- Lan-taldea
- Garbitzaileen eginkizunak

4. GAIA. Garbigarriak. Produktuen etiketetan agertzen diren ikurrek zer esan nahi duten. Agente kimikoak: definizioak eta prebentzioa. Erabiltzailearentzako informazioa, lanean osasuna eta segurtasuna babestu ahal izan ditzan.

Garbigarriak

- Produktuen etiketetan agertzen diren ikurrek zer esan nahi duten.
- Agente kimikoak: definizioak eta prebentzioa.
- Erabiltzailearentzako informazioa, lanean osasuna eta segurtasuna babestu ahal izan ditzan.
- Zer egin istripurik izanez gero

5. GAIA. Garbitzeko tresnak eta makinak

6. GAIA. Bide publikoak garbitzeko lanbidean erabiltzen diren makinak, tresnak eta erremintak

7. GAIA. Garbiketa-guneak.

- Gelak nola garbitu
- Garbiketa-guneak
- Gelak nola garbitu

8. GAIA. Sukaldeak eta jangelak nola garbitu. Sukaldeetako makinak, osagarriak eta tresneria. Baldintza higienikoak

- Sukaldeak eta jangelak nola garbitu
- Sukaldeetako makinak, osagarriak eta tresneria.
- Baldintza higienikoak

9. GAIA. Bainugela nola garbitu. Desinfekzioa eta ambientazioa. Aipamen berezia egingo da komun publikoen garbiketari buruz.

- Bainugela nola garbitu.
- Desinfekzioa eta ambientazioa.
- Aipamen berezia egingo da komun publikoen garbiketari buruz.

10. GAIA. Leihoak eta kristalak nola garbitu. Sabaiak eta hormak nola garbitu.

Lurzoruak nola garbitu

- Leihoak eta kristalak nola garbitu
- Sabaiak eta hormak nola garbitu.
- Lurzoruak nola garbitu

11. GAIA. Altzariak nola garbitu: garbitzeko teknikak. Garbiketaren beste alderdi batzuk: landareak eta loreak nola zaindu eta mantendu

- Altzariak nola garbitu: garbitzeko teknikak.
- Garbiketaren beste alderdi batzuk: landareak eta loreak nola zaindu eta mantendu

12. GAIA: Zentro publikoak nola garbitu. Gune administratiboak nola garbitu.

- Zentro publikoak nola garbitu
- Gune administratiboak nola garbitu.

13. GAIA. Nola garbitu lokal hezeak, aldagelak, gimnasioak eta igerilekuak. Ezaugarriak, baliabideak eta erabilera-arauak

- Nola garbitu lokal hezeak. Ezaugarriak, baliabideak eta erabilera-arauak
- Nola garbitu aldagelak. Ezaugarriak, baliabideak eta erabilera-arauak
- Nola garbitu gimnasioak. Ezaugarriak, baliabideak eta erabilera-arauak
- Nola garbitu igerilekuak. Ezaugarriak, baliabideak eta erabilera-arauak

14. GAIA. Nola garbitu ospitalean. Gelen sailkapena. Jarduketak

- Nola garbitu ospitalean
- Gelen sailkapena
- Jarduketak

15. GAIA. Garbiketaren alderdi ekologikoak. Birziklatzea. Hondakinak biltzeari buruzko nozio orokorrak

- Garbiketaren alderdi ekologikoak. Birziklatzea
- Hondakinak biltzeari buruzko nozio orokorrak

16. gaia: Agorrosingo kiroldegiko garbiketa.

- ❖ Garbiketa industrialia. Tresneria eta lanabesak.
- ❖ Kiroldegiko garbigarriak.
- ❖ Garbiketa laneko segurtasuna eta osasuna.
- ❖ Aldagela bateko garbiketa protokoloa.

GOMENDIOA:

*Editorial CEPeko 2010eko edizioa duen "Temario oposiciones manual limpiador-a de centros formación para el empleo" manuala .

*Agorrosingo garbiketa protokoloak.

AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 11 PLAZAS DE LIMPIADOR/A VACANTES

Bases que regirán el concurso-oposición para la provisión de once plazas de limpiador/a vacantes en la plantilla de laborales del Ayuntamiento de Bergara.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de **11 plazas de limpiador/a**, vacantes en la plantilla de laborales del Ayuntamiento de Bergara. Se señalan a continuación las plazas, junto con su dedicación (es provisional se revisarán antes de que finalice la convocatoria) y el código correspondiente en la relación de puestos de trabajo que está aprobada por el ayuntamiento:

- **Sala Zabalotegi: Dedicación del 12%, con código de puesto 10.24.17.**
- **Centro escolar San Martín con escuela y vestuarios de Osintxu: (6 horas al día) dedicación del 72%, unificando los puestos que actualmente tienen los códigos 10.24.09 y 10.24.11.**
- **San Martín: Dedicación del 65% (5,5 horas al día), con código de puesto 10.24.10 (a partir de octubre).**
- **Agorrosin: 4 trabajadores/as, con una dedicación del 72% y 5,5 horas (por la noche); los puestos tienen los códigos 07.07.03, 07.07.04, 07.07.05 y 07.07.06.**
- **Mercado de Oxirondo, WC de la calle Irala y WC de la estación de BUS: 2 trabajadores/as al día con dedicación del 60%; los puestos tienen los códigos 10.24.14 y 10.24.15.**
- **Limpieza de las piscinas exteriores de Agorrosin: 2 trabajadores/as. Estos contratos son fijos-discontinuos, con una duración anual desde el 10 de junio hasta el 15 de septiembre, con una jornada laboral de 4 horas diarias. Los puestos tienen los códigos 07.07.08 y 07.07.09.**

Los puestos tienen asignado el perfil lingüístico 1, no preceptivo.

Dos de los puestos están reservados para personas con discapacidad: **Sus códigos son: 10.24.14 y 10.24.17.**

Las dedicaciones se adecuarán a las necesidades de los servicios, y podrán incrementarse para responder a otras necesidades municipales. El calendario laboral y el horario serán los fijados anualmente por el Ayuntamiento.

4 plazas son para la prestación de servicios de limpieza en el centro deportivo de Agorrosin, **estableciéndose el horario en función de las necesidades del servicio. En un principio**, y mientras el ayuntamiento no disponga lo contrario, tendrán horario nocturno, adecuándose siempre a las características del puesto y a sus necesidades específicas.

Con los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no han obtenido puesto, se creará una lista que podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Se señalan a continuación las funciones de las plazas que son objeto de la presente convocatoria, junto con otras especificaciones:

- Realizar la limpieza de los edificios que les correspondan a diario, de la instalación en sí misma, del mobiliario interior y de todos sus elementos, debiendo seguir en cada caso las órdenes de limpieza asignadas y los útiles facilitados para la labor.

- El personal de limpieza de Agorrosin en la semana de limpieza general disfrutará de algunos de los días de vacaciones que anualmente corresponden, una semana un grupo y la otra semana el otro grupo, a turnos.
- En el caso de las escuelas, en Semana Santa, vacaciones de Navidad y desde finales de agosto y a principio de septiembre, realizarán limpiezas generales de acuerdo con el calendario laboral que se les dará.
- En el caso del personal de limpieza de la zona exterior de Agorrosin, podrán cubrir los días de vacaciones, licencias o bajas del resto de limpiadores/as, adecuando en cada momento su dedicación a efectos de cotización.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para su admisión y, en su caso, participación en el concurso:
 - a) Ostentar 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 trabajadores.
 - b) Así mismo podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
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.
 - c) Haber cumplido 16 años de edad.
 - d) Contar con certificado de escolaridad o titulación equivalente, o bien tener abonados los derechos para la obtención del título. En caso de titulaciones extranjeras, se deberá aportar el certificado de su homologación.
 - e) Por lo que respecta a la limpieza de San Martín y Osintxu, será preciso contar con permiso de conducir.
 - f) No tener ningún impedimento físico, psíquico ni cualquier otro que impida la normal prestación de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - g) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - h) Perfil Lingüístico 1, no preceptivo.

2. Requisitos específicos para participar en la modalidad reservada a personas con discapacidad:

Para concurrir a las plazas reservadas para personas con discapacidad, además de los requisitos señalados arriba en el apartado 1, deberá cumplir también los siguientes:

- a) A la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, tener reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33%, reconocida por los órganos competentes de las diputaciones forales o por el INSERSO.

b) Acreditar la discapacidad en sí misma y su compatibilidad con la capacidad de cumplir las funciones del puesto de trabajo. Podrán presentarse con declaraciones juradas, acreditándose la compatibilidad mediante inspección que efectúe la empresa.

3. SOLICITUDES.

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) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base tercera respecto al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Junto con la instancia, deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- 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, y serán valorados conforme a los datos que figuren en los expedientes de cada aspirante.

En los documentos que se presenten para la acreditación de los méritos sobre la 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 del/de la 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.

e) En la misma instancia se ha de señalar si se desea tomar parte en la modalidad reservada para personas con discapacidad.

Las instancias, debidamente cumplimentadas, deberán ser presentadas en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Bergara, dentro del plazo de 20 días hábiles 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 interesado/a.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, que se harán públicas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales a efectos de reclamaciones, a tenor del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Si no se presentan reclamaciones las listas provisionales se considerarán definitivas sin más trámite. En caso de presentarse reclamaciones, éstas serán estimadas o desestimadas mediante una resolución municipal que aprobará la lista definitiva y que será publicada de la forma 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 aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de Gipuzkoa; todo ello sin perjuicio de la interposición de otros recursos que se estimen convenientes. Previamente, y con carácter potestativo, podrá interponerse un recurso de reposición dentro del plazo de un mes.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. 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-presidenta, 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 en el Boletín Oficial de Gipuzkoa junto con las listas de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldesa-Presidenta.

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

5.2. 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.

5.3. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo los aspirantes promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada ley.

5.4. Asesores/as: Se podrá disponer del asesoramiento de 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.

5.5. Constitución y programación de tareas: Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, 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.

5.6. 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 ocupa 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 las propuestas.

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 Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. ORDENACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto (sin seguir lo señalado en la base séptima), así como la celebración de varias pruebas en el mismo día. En este último caso, únicamente se entrará a evaluar las pruebas de quienes hayan superado la prueba anterior.

Las personas aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidas del procedimiento selectivo.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la lista de aspirantes que lo hubieran superado.

7. FASE DE OPOSICIÓN.

El sistema selectivo de oposición consistirá en la celebración de los siguientes ejercicios:

Prueba 1: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Pruebas teóricas relacionadas con los temas señalados en el Anexo I. Se valorará sobre un máximo de 15 puntos, quedando excluidos/as del proceso quienes no obtengan un mínimo de 7,5 puntos. Queda a criterio del Tribunal el modelo de prueba a realizar (cuestionario tipo test, desarrollo de uno o varios temas, etc.), así como la posible penalización de las respuestas incorrectas y el modo de penalizarlas, en su caso.

Prueba 2: De carácter obligatorio y eliminatorio.

A criterio del tribunal, consistirá en la realización de una sesión de limpieza y/o una(s) prueba(s) práctica(s) relacionada(s) con las funciones del puesto de trabajo.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, quedando excluidos/as del proceso quienes no obtengan un mínimo de 15 puntos.

8. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

1. La convocatoria para la celebración del primer ejercicio, con indicación de fecha, hora y lugar, se llevará a cabo mediante resolución de la Presidenta de la Corporación, en la misma resolución en la que se apruebe la relación provisional de personas admitidas y excluidas, y se publicará en el BOG y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bergara. Los sucesivos ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Aquellas que no comparezcan, incluso por causas de fuerza mayor, en el lugar, día y hora establecidos por el Tribunal para la realización de los ejercicios, quedarán excluidas definitivamente del proceso de selección.

2. Las personas aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistas de documentación que acredite fehacientemente su identidad (DNI, pasaporte o permiso de conducir), documentación cuya presentación podrá exigir el Tribunal en todo momento. En caso de no presentar dicha documentación, ello implicará la automática exclusión de la persona aspirante del procedimiento selectivo.

3. Tras finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara la lista de aspirantes que lo hubieran superado, con indicación expresa de la puntuación obtenida.

9. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO.

El Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que, 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 ella, teniendo siempre como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Trabajo realizado en el Ayuntamiento de Bergara en tareas de limpieza: 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.

- Otros trabajos realizados en tareas de limpieza, siempre que sea por cuenta ajena y con contrato: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 4 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.

— Conocimiento de euskera correspondiente al perfil lingüístico 1: 5 puntos.

Para la comprobación de dicho conocimiento se podrán realizar las pruebas, tanto orales como escritas, que proponga el Tribunal, a través de las cuales se obtendrá la calificación de "Apto/a" o "No apto/a".

Estarán exentos/as de realizar dicha prueba quienes acrediten estar en posesión de alguno de los certificados que se equiparan al perfil lingüístico 1, que vienen regulados 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.

10. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 relación de las personas aspirantes seleccionadas. El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo integrarán la Bolsa de Trabajo.
5. Elección de puestos de trabajo.

Quienes hayan superado el proceso, conforme a la relación definitiva de últimas calificaciones, podrán elegir, en orden de preferencia según la puntuación obtenida, el contrato que prefieran, estableciéndose para ello un plazo de 10 días hábiles.

Quienes hayan solicitado plaza con requisitos específicos deberán acreditar el cumplimiento de los mismos en el momento de la elección del puesto por medio de fotocopia simple del certificado. Quienes obtengan dichas plazas deberán presentar, junto con la instancia, el documento original o fotocopia compulsada.
6. Asignación de plazas.

Se elaborará una única lista de plazas ofertadas por cada turno, conforme a la puntuación obtenida en el proceso, en orden decreciente. Quienes hayan tomado parte en la modalidad reservada a personas con minusvalía se incluirán así mismo en estas listas. El orden de cada lista será determinante para la adjudicación de los puestos.

Si, agotadas las plazas de la modalidad de acceso reservado a personas con discapacidad, hubiera más participantes en este cupo, podrán obtener plaza de la modalidad de acceso general, de acuerdo a la puntuación obtenida en el proceso.

Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no efectúen su elección de puesto en tiempo y forma conforme a esta base.
7. Relación provisional de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo de elección de puestos, se confeccionará la relación provisional de personas seleccionadas y puestos a asignar, atendiendo al cumplimiento de los requisitos exigidos, a la puntuación de cada aspirante y a las preferencias manifestadas. Esta relación se publicará, mediante una resolución, en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento y en su página web, estableciendo un plazo de reclamaciones de 10 días hábiles.
8. El Tribunal Calificador publicará dichas listas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bergara y en su página web, y las elevará a Alcaldía proponiendo la contratación de las personas seleccionadas.

11. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

1. Las personas admitidas y que han sido propuestas para su contratación deberán 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 5 para tomar parte en el concurso-oposición.

2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la referida documentación o no acreditaran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirles para su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por la falsificación presentada en la primera instancia. En tal caso, dichas personas serán sustituidas, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva, por las aspirantes que como consecuencia de la referida anulación, y previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

12.- CONTRATACIÓN-PERÍODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldesa-Presidenta realizará un contrato de carácter fijo a cada persona candidata para el puesto que haya elegido, siempre respetando la prioridad establecida por la puntuación total obtenida, con el periodo de prueba previsto legalmente de dos meses.

Dicho periodo de prueba constituirá una fase más del proceso selectivo, y su calificación, como “apto” o “no apto”, será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Antes de la finalización del periodo de prueba, el 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 por el mismo.
- así mismo se tendrá en cuenta la capacidad para adaptarse al grupo de trabajo.

Las licencias por incapacidad transitoria, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del cómputo del periodo de prueba.

Con anterioridad a la firma del contrato, deberá someterse a revisión médica por parte del médico de empresa, a fin de comprobar su buena salud y su aptitud para desempeñar las funciones propias de su puesto.

13. BOLSA DE TRABAJO

Con las personas aspirantes que habiendo superado la oposición no hubieren accedido al puesto, se creará una bolsa de trabajo de personal de limpieza para edificios municipales.

El plazo de vigencia de dicha bolsa de trabajo será de un año **a partir del 1 de enero de 2012**, y será prorrogable anualmente, como máximo hasta cuatro años, a propuesta de la Comisión de Gobernación y Servicios, salvo resolución en contra de la Alcaldía-Presidentencia.

La bolsa de trabajo se utilizará conforme a lo establecido en el reglamento interno para la 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).

14.- 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.

15.- PUBLICACIONES DEL PROCEDIMIENTO.-

Cuanto se haya de publicar durante este procedimiento (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).

De conformidad con la normativa para la protección de datos personales, toda persona candidata o participante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación de sus datos, mediante petición por escrito dirigida a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Bergara, San Martín de Agirre plaza 1, 20570 - Bergara.

16. 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.

17. 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

TEMA 1. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo

TEMA 2. Equipos de protección individual

TEMA 3. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo.

Funciones del personal de limpieza

- Organización y control del servicio de limpieza
- Equipos de trabajo
- Funciones del personal de limpieza

TEMA 4. Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.

Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el trabajo

- Productos de limpieza
- Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos
- Agentes químicos: definiciones y prevención
- Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el trabajo
- Actuación en caso de accidente

TEMA 5: ÚTILES Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA

TEMA 6. Maquinaria, utensilios y herramientas usadas en la profesión de limpieza de las vías públicas

TEMA 7. Áreas de limpieza.

- Limpieza de habitaciones
- Áreas de limpieza
- Limpieza de habitaciones

TEMA 8. Limpieza de cocinas y comedores. Maquinaria, accesorios y menaje de cocina. Condiciones higiénicas

- Limpieza de cocinas y comedores
- Maquinaria, accesorios y menaje de cocina
- Condiciones higiénicas

TEMA 9. La limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de aseos públicos

- La limpieza del cuarto de baño
- Desinfección y ambientación
- Especial referencia a la limpieza de aseos públicos

TEMA 10. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes.

Limpieza de suelos

- Limpieza de ventanas y cristales
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza de suelos

TEMA 11. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Otros aspectos de la limpieza: cuidado y mantenimiento de plantas y flores

- Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza
- Otros aspectos de la limpieza: cuidado y mantenimiento de plantas y flores

TEMA 12: Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas

- Limpieza de centros públicos
- La limpieza de áreas administrativas

TEMA 13. Tratamiento de locales húmedos, vestuarios, gimnasios y piscinas. Características, medios y normas de utilización

- Tratamiento de locales húmedos. Características, medios y normas de utilización
- Tratamiento de vestuarios. Características, medios y normas de utilización
- Tratamiento de gimnasios. Características, medios y normas de utilización
- Tratamiento de piscinas. Características, medios y normas de utilización

TEMA 14. Limpieza hospitalaria. Clasificación de dependencias. Actuaciones

- Limpieza hospitalaria
- Clasificación de dependencias
- Actuaciones

TEMA 15. Aspectos ecológicos en la limpieza. Reciclaje. Nociones generales sobre la retirada de residuos

- Aspectos ecológicos en la limpieza. Reciclaje
- Nociones generales sobre la retirada de residuos

TEMA 16. Limpieza del centro deportivo de Agorrosin.

- Limpieza industrial. Útiles y herramientas.
- Productos de limpieza en centros deportivos.
- Seguridad y salud laboral en limpieza.
- Protocolo de limpieza de un vestuario.

RECOMENDACIÓN:

* Edición 2010 del manual "Temario oposiciones manual limpiador-a de centros formación para el empleo", de la editorial CEP.

* Protocolos de limpieza de Agorrosin.

BERGARAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE BERGARA

ESKABIDEA / SOLICITUD

Lanpostua / Puesto: 11 GARBITZAILE LANPOSTU / 11 plazas de limpiador/a

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

Euskara
Euskera

Gaztelera
Castellano

DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

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

IKASKETAK / FORMACIÓN

LANEKO ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL

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

BESTELAKO MERITUAK / OTROS MÉRITOS (Ikastaroak, mintegiak, diplomak... / Cursos, seminarios, diplomas...)

Eskatzaileak deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela adierazten du eta, hortaz, onartua izatea eskatzen du.

Era berean adierazten du Bergarako Udala

BAIMENTZEN DUELA EZ DUELA
BAIMENTZEN bere datu pertsonalak beste Herri Administrazio batzuei emateko, beti ere eskaera honen bidez eskuratu nahi duen lanpostuaren antzekoetan sor dakizkiekeen aldi baterako langile-beharrei erantzuteko.

El solicitante declara cumplir todas las condiciones exigidas en las bases y, en consecuencia, solicita ser admitido.

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 que sea al objeto de cubrir necesidades de personal no permanente en puestos similares al que opta mediante esta instancia.

SINADURA / FIRMA

OHARRA: Eskaera horri honetako datu pertsonalak dagokionaren onespenerekin jasotzen dira eta Bergarako Udalak behar bezala baimendutako fitxeroetan sartuko ditu. Datu horiek bakarrik udal kudeaketarako 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.- 20.570 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 Martin Agirre plaza, 1.-2.

