



BERGARAKO UDALA
KULTURA TEKNIKARI LAGUNTZAILEAK ALDI BATERAKO KONTRATATZEKO
DEIALDIAREN OINARRIAK.
PRESAZKO PROZEDURA.

1.- OINARRIEN XEDEA

Presazkoa den deialdi honen xedea da, **LANBIDEN** izena emanda dauden eta interesa izan dezaketenen artean, aldi baterako **KULTURA DEPARTAMENTURAKO TEKNIKARI LAGUNTZAILEAK** kontratatzea lehiaketa-oposizio irekiaren sistemaren bidez eta lan-poltsa osatzea.

Udaleko Kultura Departamentuan kokatuko diren eta A2 taldean sailkatua dauden **Kultura Departamenturako teknikari laguntzaileak** aldi baterako kontratatze deialdia da.

Derrigorrezko C2-C2 hizkuntza-eskakizuna dagokie, derrigorrezkotasun-data beteta duelarik.

Deialdi honetako lanpostuei honako ordainsariak dagozkie (balorazioa egin aurretik eta haren kontura izanik):

Destino osagarria 22 mailari dagokiona eta berariazko osagarria 18.090,00 euro.

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

Lanegunak eta ordutegia Udalak urtean-urtean finkatutakoak izango dira, Kultura Zerbitzuko premiei eta programari erantzuteko asteburu eta jaiegunetan lan egin beharra izango duelarik, zerbitzuak eskatzen duen malgutasunarekin eta ordutegi irregular izaerarekin erantzun beharko diolarik.

Aurreikusten den kontratuaren iraupena gutxienez 2027ko azaroaren 29ra artekoa da, udalak lanpostua sortzea eta behin betirako bete bitartean (dagokion lan-eskaintza eta deialdi irekiaren bidez) luzatzea ere aurreikusten delarik.

Halaber, udal honetan kategoria berdineko edo gaitasun bereko lanpostuetan aldi baterako beste premia batzuetarako ere udalaren erabilerarako izango den lan-poltsa izaera izan dezake, udalak horrela onartuko balu.

2.- LANPOSTUAREN EGINKIZUNAK

Deialdiaren xedeko lanpostuaren misioa da honakoa:

Udal eta herri mailan KULTURA *alorrean* eta helburu estrategikoen eta egitasmoen begira indarrean dagoen plangintzak jasotako ekintzak garatu eta exekutatzeko laguntza tekniko ematea, jarraipena eta balorazio txostenak egin.

Atxikita dauden zerbitzu eta baliabideen erabilera koordinatu eta teknikariekin lankidetzan espedienteen kudeaketan, dokumentazioa prestatzea eta goragoko mailako ardueratik eratorritako tramitazioak; dokumentazioa egiaztatzea, kudeatzea, eguneratzea eta izapidetzea, eta, beren konplexutasunagatik, goragoko kidegoei ez dagokien dokumentazioa



prestatzea; datuak eta informazioarekin datuen kudeaketa; ondasunen eta materialen inbentarioa egitea; jarduerak ikuskatzea; jendeari informazioa ematea eta arreta ematea.

Eta eginkizunak, besteak beste, honako hauek dira:

Arrizuriagako Kultur sorkuntza gunearen irekiera baino lehen:

a) Kultur-batzordeari dagokionean:

1. Udalak eta batzordeak bileretan adostutakoa aurrera eramaten dela bermatu.
2. Batzordea dinamizatu: bilera deiak egin, edukiak prestatu, aktak jaso. Batzordeari ahal den guztia erraztea (aurretik sakontze, hausnartze lana)
3. Batzordetik sortuko diren lan taldeak dinamizatu.
4. Programazio lan taldea: bilera deiak, edukiak prestatu, aktak.
5. Eraikinaren jarraipena: obrak, ekipamendua, udalarekin bilerak. Kultur sorkuntza gunearen inguruko lanketetan egotea.
6. Txoko feministarekin lotura: batzordea eta txoko feministaren arteko zubi lana egin.
7. Kultur sorkuntza proiekturako adostutako balioak hasiera hasieratik proiektuaren oinarri direla bermatzea (feminismoa, antirrazismoa, kultur eskubideak, herrigintza...).
8. Batzordea zaindu, motibazioa mantentzeko ahaleginak egitea
9. Kultur sorkuntza proiektuaren-pertsona erreferentea izateko urratsak ematea. Herriko eragileekin eta norbanakoekin harremana izatea.
10. Herritarrak, elkarteak kultur sorkuntza gunera erakartzeko urratsak ematea (proiektua aurkeztu...)
11. Komunikazio plana landu.
12. Sorrera dokumentatu.
13. Kultura sailetik paraleloan landutako programaketaren barruan egon daitezkeen proiektuak koordinatzea eta gauzatzea. (Adb. Dantza eguna, Trikitrixa eguna). Orokorrean izaera parte hartzailea duten proiektuak.

b) Kultura gunearen dinamizazioa

1. Batzordetik sortuko diren lan taldeak dinamizatu:
 - Programazio lan taldea: bilera deiak egin, edukiak prestatu, aktak jaso.
 - Eraikinaren jarraipena: obrak, ekipamendua, udalarekin bilerak... jarraipena egin.
 - Sortu daitezkeen gainontzeko lan taldeen dinamizazio eta jarraipena.
2. Talde eragiletik sortzen diren egitasmo eta programen exekuzioa.
3. Kultur sorkuntza gunea dinamizatu, hartzaileei harrera egin, eraikinaren berezitasun eta funtzionamendua azaldu.
4. Parte-hartzea sustatzea:
5. Herritarrak eta sortzaileak proposamenak egitera animatzea.
6. Kultur talde berrien integrazioa erraztea.



7. Kultur sorkuntza proiektuaren misio eta balioei erantzuten dien kudeaketa gauzatzea.
8. Batzordetik sortuko diren lan taldeak dinamizatu: lan taldeak autonomoak izatea nahi bada dinamizazio funtzioa talde bakoitzak berarekiko nolakoa behar duen zehaztu beharko luke.
9. Dagokionean eta horrela eskatzen zaionean bilera deiak egin, edukiak prestatu, aktak jaso.
10. Programazioaren bideratzea: programazioa gauzatu eta ekitaldien egutegia koordinatu.
11. Eraikinaren jarraipena: obrak, ekipamendua, udalarekin bilerak... jarraipena egin.
12. Txoko feministarekin koordinazioa eta zubi lana.
13. Kultur sorkuntza gunearen finantzaketa plana egin.
14. Kultur sorkuntza guneak herriko gainontzeko kultur ekipamenduekin izan behar duen harremana eta lotura gauzatu: Seminarixoa, Aroztegi, etab...
15. Udalarekin koordinazioa (bertan dauden teknikariek eta beste sailletakoekin)
16. Kultur sorkuntza gunearen plan estrategikoa gauzatu, epe ertain eta luzerako helburuak identifikatu eta gauzatu.
17. Komunikazioa eta lotura:
 - a. Kultur sorkuntza gunearen informazioaren zirkulazioa bermatzea (udala ↔ taldeak ↔ herritarrak).
 - b. Zabalpena eta komunikazio-kanalak koordinatzea.
18. Espazioaren kudeaketa praktikoa:
 - c. Aretoen erabilera-erreserbak kudeatzea.
 - d. Material teknikoaren beharrak eta erabilera kontrolatzea.
19. Ebaluazioa eta hobekuntza: erabiltzaileen iritzia jasotzeko mekanismoak bideratzea, urteko balorazio txostenak prestatzea eta sorkuntza gunerako hobekuntzak proposatzea.
20. Txoko feminista proiektuarekin etengabeko komunikazioan egotea:
 - Txoko feministaren koordinatzailearekin batera bi proiektuen arteko balore partekatuak identifikatzea eta bermatzea
 - Txoko feministaren koordinatzailearekin batera bi proiektuak koordinatzeko espazioak sortzea eta kudeatzea
 - Txoko feministaren koordinatzailearekin batera kultura eta feminismoa lotzen dituzten ekintzak antolatzea
 - Txoko feministaren koordinatzailearekin batera eraikinaren finantzaketa plana lantzea.

3.- HAUTAGAI IZATEKO BALDINTZAK

Deialdi honen helburuari jarraituz, kontratatua izateko eta, beraz, hautaketa-frogetan parte hartzeko, honako baldintza hauek ezinbestekoak dira:



- Eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen honako titulu akademikoa izatea:
Diplomatura, gradua edo lizentziatura bat.
- C2-C2 hizkuntz eskakizunari dagokion euskara-maila, derrigorrezkoa. C1-C1 HEa dutenekin poltsa osagarria osatuko da, betiere C2-C2 dutenen lan-poltsak lehentasuna izango duelarik.
- Deialdian parte hartzeko Bergarako Udalak Zerga Ordenantzan aurreikusitako azterketa-eskubideengatik tasa ordaindu izana.
- Azterketa egiteko tasa (11,90 euro) ordaintzeari dagokionez, transferentzia bidez edo izena emateko aplikazioak emandako bideari jarraituz egingo da, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen.
- Transferentzia egiterakoan derrigorrez adierazi beharko dira espediente-zenbakia eta deialdian parte hartuko duenaren NAN zenbakia; eta kontu korrante honetan egin beharko da:
- KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569
- Kultura edo herritartasun arloetako proiektuetan lanean aritu izana, prozesu horietan antolaketa lanetan parte hartuz, edo udal batean arlo bateko ardurekin teknikari lanetan **gutxienez 6 hilabeteko** lan esperientzia izatea.

4.- ESKABIDEAK AURKEZTEA

Eskaintza 2026ko apirilaren 8ra arte egongo da irekia. Epe horretan aurkeztu ahal izango dira eskaerak, LANBIDE zerbitzu publikora bideratu beharko direlarik.

Halaber, 2026ko martxoaren 27tik apirilaren 8ra bitartean eskabide-eredu ofizial eta normalizatua Bergarako Udalaren web-gunean (www.bergara.eus) "Udal lan eskaintza" ataletik modu elektronikoan bete eta aurkeztu beharko da.

Onartua izateko, eskabideak Bergarako Udaleko alkate presidenteari zuzenduko zaizkio, eta errefusatuak ez izateko hautagaiak adierazi beharko dute deialdiko 3. oinarrian eskatutako baldintza bakoitza eta guztiak betetzen dituztela, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzen hartuta, eta ezinbestekoa izango da sinatuta aurkeztea (Horrek guztiak ez du baldintzatuko gero euskarako jakite-mailaren egiaztapenez esango dena).

Prozesua zuzen egin bada, aplikazioan adierazi den helbide elektronikoan horren frogagiria eta aurkeztutako eskabidea jasoko da.

Eskabidean adierazi beharko dira baloratu nahi diren merezimendu guztiak. Eskabideekin batera EZ da dokumentaziorik aurkeztu behar, merezimendu fasearen aurretik emango da horretarako epea, baina soilik adieraziak edo alegatuak izan diren merezimenduak egiaztatu ahal izango dira.

Halaber, epe honetan (eskabide-eredu ofizial eta normalizatua aurkezteko emango den epean), deialdian parte hartzeko dagozkion tasak ordaindu beharko dira.

5.- HAUTAGAIEN AUKERAKETA

Baldintza guzti horiek betetzen dituztenen artean **aukeraketa** egingo da, frogen bitartez.

5.1.- Ariketa psikoteknikoa: Lanpostuaren profilari egokitzeari buruzkoa. Derrigorrezkoa eta baztertzailea hautagai guztientzat.



Hautagaiak lanpostuaren profil profesiografikoari eta bete beharreko funtzioetara nola egokitzen diren ebaluatzeraz bideraturiko gaitasun eta nortasunari buruzko zenbait proba psikotekniko edo/eta elkarrizketa egingo dira.

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

Halaber, adituak/adituek epaimahaiari jakinaraziko dizkiote ariketaren inguruko informazioa eta ariketaren garapenean izandako gorabehera guztiak; adituaren/adituen proposamenak lotesleak izango dira.

Ariketa honi **berrogeita bost (45) puntu** emango zaizkio guztira, eta ariketa gainditzeko eta prozesuarekin jarraitzeko, gutxienez egingo diren ariketa bakoitzari emandako puntuazioaren %40a eta ariketa osoari dagokion puntuazioaren % 50a lortu beharko da.

Ariketa hau **apirilaren 13ko** astean egingo dela aurreikusten da.

5.2.- Euskara jakitea:

Euskara: C2C2. Hizkuntza Eskakizunaren jakite-maila derrigorrezkoa izango da.

HAEE/IVAPek emandako agiria edo pareko balioa duen agiria aurkeztu beharko dute.

Agiria ez dutenei Euskara Zerbitzuak proba bat egingo die. Proba honen emaitzek barnerako balioa izango dute eta bakarrik deialdi honetarako.

Proba honen emaitza “Gai” – “Ez gai” izango da.

Halaber, **Merezimenduen fasea (lehiaketa) ere izango du.**

Azterketen fasea gainditzen duten hautagaiak merezimenduen fasera igaroko dira.

Ez dira kontuan izango eskabide-orri normalizatuan alegatu edo adierazi ez diren merezimenduak ezta epaimahaiak emandako epean eta moduan egiaztatu ez direnak ere. Epe hori argitara emango da web-orrian.

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

Fase honetan **guztira gehienez ere 20 puntu** lortu ahalko dira.

Eta baloratuko direnak dira:

A.- Esperientzia profesionala

Epaimahai Kalifikatzaileak hurrengo **esperientzia profesionala baloratuko** du baldin eta eskabidean adierazi eta oinarri hauetan jasotakoari jarraituz akreditatua izan bada, betiere eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna erreferentziatzat hartuz:

- a) Udal Administrazio batean zuzenean edo enpresa pribatu bidez kultur dinamizatzaile edo kultur teknikariaren lanpostuaren eginkizunekin zerikusia duten eginkizun eta arduretan teknikari kategoriarekin (goi mailako edo erdi mailako teknikari kategoriarekin) ibili **izanaren lan-esperientzia**: lan egindako **egun bakoitzeko 0,02 puntu**.
- b) Udal administrazio batean edo enpresa pribatu bidez herritartasun arloko zerbitzuekin lotura duten proiektuetan dinamizatzaile lanetan, edo teknikari arduradun lanetan emandako zerbitzuengatik: **0,01 puntu eguneko**

Baloratuko dira parte hartzeko derrigorrezkoa den urtebetetik gorako lan esperientzia.



Ondorio horietarako, atal honetan baloratzeko eraginetarako, administrazio publikoan egindako zerbitzuetan joko dira zuzeneko erlazioaren bidez eginak –funtzionario gisa zuzenbide administratiboaren erregimenean edo langile laboral gisa zuzenbide laboralaren erregimenean–. Ez dira baloratuko, Euskal Enplegu Publikoaren abenduaren 1eko 11/2022 Legeak 30. artikuluan xedatutakoaren arabera, pertsonal ebentualaren lanpostuetan egindako zerbitzuak, ez eta bekak edo formazioko praktikak ere.

Lan-esperientziak gutxienez lau (4) hilabete jarraitukoa izan beharko du baloratua izateko. Jarraitua dela ulertuko lan berdinerako edo lanpostu berdinerako lan-kontratuen artean 15 egun baino gutxiagoko etenaldia ematen bada. Kasu horretan, denak kontuan izango dira (4 hilabetera iristen badira).

Bestalde, dedikazioa lanaldi osokoa ez bada izan, dagokion hainbanaketa egingo da puntu-kopuruan.

Egindako zerbitzuen **akreditaziorako**:

- Administrazio publikoetan egindako zerbitzuak zerbitzuok bete diren administrazio organo eskumendunak emandako **agirien bidez** akreditatuko dira, eta ziurtagiri/egiaztagiri horietan zehaztuko dira enplegu-harremanaren iraupena, dedikazioaren portzentajea eta betetako lanpostuari dagokion titulazio taldea eta funtzioak.
- Enpresa pribatuan egindako lanari dagokionean, **lan kontratua**, **egindako lanak** jasoko duen ziurtagiri edo agiria edo zinpeko aitortpena eta Gizarte Segurantzak emandako **bizitza laboralari dagokion agiria** aurkeztu beharko da.

Halaber, eta lan-esperientzia baloratzeari begira, izangaia ondoren adierazita datozen egoeretan egon bada, eskaera-orrian adierazi beharko du zenbat denbora egon den egoera horretan, zinpeko aitortpenaren balioa izango duelarik:

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

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

B.- Formazio osagarria:

Lanpostuaren eginkizun eta ardurei aurre egiteko lagungarri direla ulertzen diren ikastaroak baloratuko dira.

B atal honetan gehienez ere **12 puntu** atera ahalko dira guztira.

Ebaluazioan bakarrik hartuko dira kontuan zentro ofizialek antolatutako formazio ikastaroak.

Horretarako, honako hauek hartuko dira zentro ofizialtzat: - unibertsitateak, - elkargoak, - jabetza eta merkataritza ganberak, - Herri administrazioeko eskolak (IVAP, INAP, IEAP edo herri administrazioetako beste eskola batzuk) - Hezkuntza Ministerioaren edo autonomia erkidegoetako hezkuntza sailen mendeko prestakuntza zentroak - INEM Enplegu Institutu Nazionala - eta berezko nortasun juridikoa duen beste edozein zentro, baldin eta ikastarora joan eta horretan parte hartu izanaren agiria erakunde horiek emana bada.

Halaber, laneko arriskuen prebentzioaren arloko prestakuntza-ekintzei dagokienez, Agintaritza Eskudunak prestakuntza-gaitasuna aitortu dien homologatutako entitateak emandakoak baloratuko dira.



Ez dira baloratuko akademia pribatuek emandako ikastaroak, ezta fakultateko edo eskolako ikasketa-plan ofizialetako ikasgaiei buruzkoak ere.

Bestalde, agirietan bakoitzaren gaitegia edo edukia zehaztuta eta formazio-ekintzen iraupena ordutan jasota izan beharko dute baloratuak izateko.

Ikastaro bat eskaera-orrian alegatu edo aipatu bada baina agiriak aurkezteko emandako epean aurkeztu diren agirietan ikastaro horren informazioa jaso ez bada, ikastaro hori ez da kontuan izango.

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

- a) Formakuntzak edo ikastaroek gutxienez 30 orduko iraupena izan beharko dute kontuan hartzeko. Ikastaro edo formazio ekintza bakoitzean **ordu bakoitzari 0,03 puntu emango zaio eta bakoitzarekin gehienez ere 2,5 puntu lortu ahalko dira.**

Horren guztiaren eraginetarako, **baloratuko** direnak hauek izango dira, hau da, orientazio gisa, lanpostuaren eginkizun eta ardurekin zerikusia duten formazio ekintzak ulertuko dira ildo honetakoak:

Gatazkak ekidin/konpontzeko komunikazioa, kultura-ekintzailletza, kultura eta joku/ikuskizunekin lotutako arriskuen prebentzioa, kultura-ekipamenduak eta horien kudeaketa, jokoan eta ikuskizunen legea, emakume eta gizonen berdintasuna, lidergoa...

- b) Kudeaketa kulturalarekin edo udal zerbitzuetan herritarren parte hartzearen dinamizazioarekin lotutako masterrak eta/edo postgraduak baloratuko dira; bakoitzak 5 puntu balioko du.

Balorazioa eskaera orrian adierazitakoekin egindako zinpeko aitortpenean jasotako informazioarekin egingo da. Hala ere, dagozkion egiaztagiriak eskatuko dira kontratatu aurretik. Horiek aurkeztu ezean edo ziurtatu ezean balorazioak berrikusiko dira, kontratazio-proposamena bertan behera geldituko delarik.

6.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA

Hautaketa-probetan, epaimahai kalifikatzailea ondoren aipatzen direnek osatuko dute:

Lehendakaria: Hezkuntza, gazteria eta parte hartze teknikaria

Bokalak: Udaleko kultura departamenduko langile bat.
Udaleko goi mailako edo erdi mailako teknikari bat
Museo teknikaria
Enpresa Komiteko ordezkari bat
Euskara zerbitziburua, euskara probarako

Idazkaria: Udalarena, edo hura ordezkatzeko duen funtzionarioa

Beharrezkotzat jotzen dituen probetarako, Epaimahaiak aholkulariak izendatu ahal izango ditu.

Alkateak epaimahaia izendatzeko dekretuan idazkariak ere botoa izatea erabaki dezake eta, kasu honetan, idazkariarekin epaimahaiak izan beharreko kide kopuruaren gutxiengoa osatzeko balioko du, 5eko kopurua osatzeko balioko du.



Halaber Aholkulari espezialistak egon ahal izango dira, egoki irizten zaizkion probak diseinatzeko, programatzeko edota ebaluatzeko.

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

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

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

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

Parte hartu ahal izango dute Antolakuntza Batzordeko kide diren zinegotziek, baina horiek ez dute bozketa-eskubiderik izango.

7.- KONTRATAZIOAREN BALDINTZAK

Aukeratuari programako aldi bateko funtzionario izendapena egingo zaio, hasiera batean 2027ko azaroaren amaiera arteko iraupenarekin eta % 100eko lan-jardunarekin.

Lan-egunak eta -ordutegia Udalak urtean-urtean finkatutakoak izango dira.



AYUNTAMIENTO DE BERGARA

BASES DE LA convocatoria para la contratación temporal de auxiliar de técnicos/as de cultura.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

1.- OBJETO DE LAS BASES

La presente convocatoria, con carácter de urgencia, tiene por objeto la contratación temporal, mediante sistema de concurso-oposición libre, de **AUXILIAR DE TÉCNICOS/AS PARA EL DEPARTAMENTO DE CULTURA**, de entre las personas inscritas en LANBIDE que puedan estar interesadas, así como la conformación de una bolsa de trabajo.

La convocatoria tiene por objeto la contratación temporal de **auxiliar técnicos/as para el Departamento de Cultura**, encuadrados/as en el Departamento Municipal de Cultura, en el grupo A2.

Les corresponde el perfil lingüístico C2-C2 preceptivo, con fecha de preceptividad vencida.

Al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria le corresponden las siguientes retribuciones (con carácter previo a la valoración y a cuenta de la misma):

Complemento de destino correspondiente al nivel 22 y complemento específico de 18.090,00 euros.

Las funciones y responsabilidades principales de los puestos de la presente convocatoria se relacionan en la Base Segunda.

Los días laborables y el horario serán los establecidos anualmente por el Ayuntamiento, debiendo trabajar los fines de semana y festivos para atender las necesidades y el programa del Servicio de Cultura, con la flexibilidad y carácter de horario irregular que requiere el servicio.

La duración mínima del contrato previsto será hasta el 29 de noviembre de 2027, con la previsión de prorrogar el puesto hasta su creación por el ayuntamiento y su cobertura definitiva (mediante la correspondiente oferta de empleo y convocatoria abierta).

Además, si así lo aprobara el ayuntamiento, este podría utilizarla también como bolsa de trabajo para otras necesidades de carácter temporal en puestos de igual categoría o capacidad en este ayuntamiento.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO

La misión del puesto objeto de la convocatoria es:

Prestación de asistencia técnica, seguimiento y elaboración de informes de valoración para el desarrollo y ejecución de las acciones recogidas en el planeamiento vigente en materia de CULTURA y de objetivos estratégicos y proyectos a nivel municipal y local.

Coordinación del uso de servicios y recursos adscritos y colaboración con el personal técnico en la gestión de expedientes, elaboración de documentación y tramitaciones procedentes de las funciones de sus superiores; verificación, gestión, actualización y



tramitación de documentación, así como preparación de documentación que, por su complejidad, no corresponda a los cuerpos superiores; datos y gestión de datos con información; elaboración del inventario de bienes y materiales; inspección de actividades; información y atención al público.

Y las funciones son, entre otras:

Antes de la apertura del centro de creación cultural de Arrizuriaga:

a) Respecto a la Comisión de Cultura:

1. Garantizar el desarrollo de lo acordado por el Ayuntamiento y la Comisión en sus reuniones.
2. Dinamizar la comisión: convocar las sesiones, preparar los contenidos, levantar las actas. Facilitar todo lo posible a la comisión (trabajo previo de profundización, reflexión).
3. Dinamizar los grupos de trabajo que surjan de la comisión.
4. Equipo de programación: convocar las sesiones, preparar los contenidos, actas.
5. Seguimiento del edificio: obras, equipamiento, reuniones con el ayuntamiento. Asistencia en los trabajos sobre el centro de creación cultural.
6. Relación con el "txoko" feminista: realizar la intermediación entre la comisión y el "txoko" feminista.
7. Garantizar que los valores acordados para el proyecto de creación cultural sean la base del mismo desde sus inicios (feminismo, antirracismo, derechos culturales, ciudadanía...).
8. Cuidar la comisión, procurar mantener la motivación.
9. Dar pasos para ser la persona referente del proyecto de creación cultural. Mantener relación con agentes e individuos del municipio.
10. Dar pasos para atraer a la ciudadanía, a las asociaciones al centro de creación cultural (presentación del proyecto...).
11. Elaborar el plan de comunicación.
12. Documentar la creación.
13. Coordinar y ejecutar los proyectos que puedan formar parte de la programación elaborada en paralelo desde el Área de Cultura. (Por ej. Día de la Danza, Día de la Trikitrixa). En general, proyectos de carácter participativo.

b) Dinamizar el centro cultural

1. Dinamizar los grupos de trabajo creados desde la comisión:

-Equipo de programación: convocar las sesiones, preparar los contenidos, levantar las actas.

-Seguimiento del edificio: obras, equipamiento, reuniones con el ayuntamiento... realizar el seguimiento.

-Dinamizar y realizar el seguimiento del resto de equipos de trabajo que puedan crearse.



2. Ejecutar los proyectos y programas que surjan del grupo rector.
3. Dinamizar el espacio de creación cultural, recibir a las personas o entidades destinatarias, explicar la singularidad y funcionamiento del edificio.
4. Fomentar la participación:
5. Animar a la ciudadanía y a los/as creadores/as a hacer propuestas.
6. Facilitar la integración de nuevos grupos culturales.
7. Llevar a cabo una gestión que responda a las misiones y valores del proyecto de creación cultural.
8. Dinamizar los grupos de trabajo que surjan de la comisión: si se quiere que los grupos de trabajo sean autónomos, cada grupo debería definir cómo debe ser la función dinamizadora respecto al mismo.
9. Cuando proceda y así se le requiera, realizar las convocatorias, preparar los contenidos, levantar las actas.
10. Canalizar la programación: ejecutar la programación y coordinar el calendario de actos.
11. Seguimiento del edificio: obras, equipamiento, reuniones con el ayuntamiento... realizar el seguimiento.
12. Coordinación e intermediación con el "txoko" feminista.
13. Elaborar el plan de financiación del centro de creación cultural.
14. Llevar a cabo la relación y el vínculo que debe tener el centro de creación cultural con el resto de equipamientos culturales del municipio: Seminarixoa, Aroztegi, etc.
15. Coordinación el ayuntamiento (con su personal técnico y con el de otras áreas).
16. Llevar a cabo el plan estratégico del centro de creación cultural, identificando y realizando los objetivos a medio y largo plazo.
17. Comunicación y enlace:
 - a. Garantizar la circulación de la información del centro de creación cultural (ayuntamiento ↔ agrupaciones ↔ ciudadanía).
 - b. Coordinar la difusión y los canales de comunicación.
18. Gestión práctica del espacio:
 - a. Gestión de las reservas de uso de las salas.
 - b. Control de las necesidades de material técnico y su uso.
19. Evaluación y mejora: canalizar mecanismos de captación de la opinión de las personas usuarias, elaborar informes anuales de valoración y proponer mejoras para el espacio de creación.
20. Comunicación permanente con el proyecto del "txoko" feminista:
 - Identificar y garantizar, junto con el/la coordinador/a del "txoko" feminista, los valores compartidos por ambos proyectos.
 - Junto con el/la coordinador/a del "txoko" feminista, crear y gestionar espacios para la coordinación de ambos proyectos



- Junto con el/la coordinador/a del "txoko" feminista, organizar actos que vinculen cultura y feminismo.
- Junto con el/la coordinador/a del "txoko" feminista, elaborar el plan de financiación del edificio.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Atendiendo a la finalidad de esta convocatoria, para la contratación y, por tanto, para la participación en las pruebas de selección, se han de cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, estar en posesión del título académico de:
Diplomatura, grado o licenciatura.
- Nivel de euskera correspondiente al perfil lingüístico C2-C2, preceptivo. Se creará una bolsa complementaria con quienes tengan perfil lingüístico C1-C1, pero siempre tendrá prioridad la bolsa de quienes tengan el de C2-C2.
- Haber abonado la tasa de derechos de examen, contemplada por el Ayuntamiento de Bergara en la Ordenanza Fiscal, para su participación en la convocatoria.
- El pago de la tasa por realización de examen (11,90 euros) se realizará mediante transferencia o bien por la vía facilitada por la aplicación de la inscripción, siempre antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Al realizar la transferencia se deberá indicar obligatoriamente el número de expediente y el número de DNI de la persona que vaya a participar en la convocatoria, debiendo realizarse en la siguiente cuenta corriente:
- KUTXABANK ES94 2095 5070 79 1061075569
- Haber trabajado en proyectos del ámbito de la cultura o la ciudadanía, participando en tareas organizativas en dichos procesos, o experiencia laboral de **al menos 6 meses** en funciones de técnico/a con responsabilidades en una de las áreas en un ayuntamiento.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Esta oferta permanecerá abierta hasta el 8 de abril de 2026. Las solicitudes podrán presentarse, durante dicho plazo, debiendo dirigirse al servicio público LANBIDE.

Asimismo, entre el 27 de marzo y el 8 de abril de 2026 se deberá cumplimentar y presentar electrónicamente el modelo de solicitud oficial y normalizado en la página web del Ayuntamiento de Bergara (www.bergara.eus) desde el apartado "Oferta de empleo municipal".

Para ser admitidas las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bergara, debiendo manifestar las personas aspirantes para no ser excluidas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo obligatorio presentarlas firmadas (Todo ello sin perjuicio de lo que más adelante se dirá sobre la acreditación de conocimiento de euskera).



Si el proceso se ha realizado correctamente, en la dirección electrónica que se haya indicado en la aplicación se recibirá el justificante y la solicitud presentada.

En la instancia deberán alegarse todos los méritos cuya valoración se pretende. NO es necesario adjuntar documentación a las solicitudes, ya que se concederá un plazo para ello antes de la fase de méritos, pero únicamente se podrán acreditar los méritos que hayan sido alegados o expuestos.

Además, en este plazo (en el plazo concedido para presentar el modelo de instancia oficial y normalizado), deberán abonarse las tasas correspondientes para participar en la convocatoria.

5.- SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Entre las personas aspirantes que reúnan **todas las condiciones** se realizará la **selección** a través de una serie de pruebas.

5.1.- Ejercicio psicotécnico: Sobre adecuación al perfil del puesto. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

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

Para la realización de este ejercicio, la Alcaldía designará mediante Decreto a personas expertas, poniéndolo en conocimiento del Tribunal.

Asimismo, la(s) persona(s) experta(s) comunicarán al tribunal la información sobre el ejercicio y cualquier incidencia en el desarrollo del mismo, y sus propuestas serán vinculantes.

Este ejercicio se valorará con un total de **cuarenta y cinco (45) puntos** y para superarlo y continuar con el proceso será necesario obtener al menos el 50% de la puntuación total otorgada a este ejercicio y el 40 % en cada uno de los ejercicios que se realicen.

Se prevé que este ejercicio se realice en la **semana del 13 de abril**.

5.2.- Conocimiento de euskera:

Euskera: Será imprescindible el conocimiento de euskera a nivel de Perfil Lingüístico C2C2.

Deberán presentar documento acreditativo expedido por el IVAP o documento equivalente.

Quienes no tengan dicho documento podrán acreditarlo a través de una prueba que les realizará el Servicio de Euskera, cuyos resultados tendrán únicamente efectos internos y exclusivamente para la presente convocatoria.

El resultado de esta prueba será “Apto/a” – “No apto/a”.

Asimismo, **también incluirá la fase de méritos (concurso)**.

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



No serán valorados los méritos que no se hayan alegado o indicado en el impreso de instancia normalizado o no se hayan acreditado presentándolos en la forma y plazo concedidos por el tribunal. Dicho plazo se publicará en la página web.

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

En esta fase se podrá obtener **en total un máximo de 20 puntos**.

Y se valorarán los siguientes:

A.- Experiencia profesional

El Tribunal Calificador **valorará la siguiente experiencia profesional**, siempre que haya sido alegada en la instancia y acreditada conforme a lo recogido en las presentes bases, y con referencia siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- a) **Experiencia laboral**, con categoría de técnico/a (medio o superior) en tareas y responsabilidades relacionadas con las funciones de puesto de Dinamizador/a cultural o Técnico/a Cultural en una Administración Municipal, directamente o a través de empresa privada: **0,02 puntos por día trabajado**.
- b) Por servicios prestados en tareas de dinamizador/a o responsable técnico/a en proyectos relacionados servicios del ámbito de la ciudadanía en una administración municipal o a través de una empresa privada: **0,01 puntos por día**.

Se valorará la experiencia laboral que supere a la del año que es obligatoria para participar.

A estos efectos, para la valoración del presente apartado, tendrán la consideración de servicios prestados en la Administración Pública los realizados mediante relación directa, bajo el régimen de derecho administrativo como funcionaria/o o en régimen de derecho laboral como trabajador/a. No serán objeto de valoración la prestación de servicios desarrollada en puestos de personal eventual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de la Función Pública Vasca, ni tampoco las becas ni las prácticas formativas.

La experiencia laboral se valorará a partir de un mínimo de cuatro (4) meses continuados, entendiéndose como continuados los contratos de trabajo que se sucedan para el mismo puesto o trabajo con una interrupción menor de 15 días, en cuyo caso se tomarán todos en cuenta (si alcanzan los 4 meses).

En caso de que la dedicación no haya sido de jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación.

Acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en las administraciones públicas deberán ser acreditados mediante **documentos expedidos** por el órgano competente para ello en la administración donde se han prestado dichos servicios, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación y el grupo de titulación y funciones del puesto desempeñado.
- En cuanto al trabajo realizado en la empresa privada, se deberá presentar el **contrato de trabajo**, el certificado o documento en el que consten los **trabajos realizados** o declaración jurada, y el **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social.



Asimismo, y a efectos de la valoración de la experiencia laboral, en caso de que la persona aspirante hubiera estado incluida entre las situaciones que se indican a continuación, deberá indicar en la instancia el tiempo en que ha permanecido en dicha situación, con valor de declaración jurada:

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

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

B.- Formación complementaria:

Se valorarán los cursos que se consideren valiosos para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

En este apartado B se podrá obtener un máximo de **12 puntos**.

Únicamente serán objeto de valoración los cursos de formación organizados por centros oficiales.

A estos efectos se entenderá por Centros Oficiales: - las Universidades, - los Colegios Profesionales, - Cámaras de la Propiedad y de Comercio, - Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP u otras Escuelas de Administración Pública) - los Centros de formación dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas - el INEM - y cualquier otro centro con personalidad jurídica pública, siempre que el certificado de asistencia o de impartición estuviera expedido por los mismos.

Asimismo, en relación con las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, se valorarán las impartidas por entidades homologadas a las que la Autoridad Competente haya reconocido capacidad formativa.

No se valorarán los cursos impartidos por academias privadas, ni los correspondientes a materias de los planes oficiales de estudios de la facultad o escuela.

Así mismo, para ser valorados, los documentos deberán contener el temario o contenido de cada uno de ellos y la duración de las acciones formativas en horas.

En caso de que un curso sea alegado o citado en la instancia pero no se recoja información sobre el mismo entre la documentación a presentar en el plazo establecido para ello, **no será tenido en cuenta**.

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

- a) La formación o cursos deberán tener una duración mínima de 30 horas para ser tenidos en cuenta. Cada curso o acción formativa **se valorará con 0,03 puntos por hora y con un máximo de 2,5 puntos por cada uno de ellos**.

A estos efectos **se valorarán las siguientes** acciones formativas, es decir, a efectos orientativos, se entenderán como acciones formativas relacionadas con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo las de este tipo:



Comunicación para la prevención/resolución de conflictos, emprendimiento cultural, prevención de riesgos relacionados con la cultura y los juegos/espectáculos, equipamientos culturales y su gestión, ley de juegos y espectáculos, igualdad de mujeres y hombres, liderazgo...

- b) Se valorarán los másteres y/o postgrados relacionados con la gestión cultural o con la dinamización de la participación ciudadana en los servicios municipales, valorándose cada uno de ellos en 5 puntos.

La valoración se realizará con la información recogida en la declaración jurada realizada con lo indicado en el impreso de solicitud. No obstante, antes de su contratación se le exigirán las acreditaciones correspondientes. En caso de no presentarlas o acreditarlas, se procederá a revisar las valoraciones, quedando sin efecto la propuesta de contratación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas de selección estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Técnico/a de Educación, Juventud y Participación
- Vocales: Un/a trabajador/a del Departamento Municipal de Cultura.
Un/a técnico/a municipal de nivel medio o superior
Técnica/o del Museo
Un/a representante del Comité de Empresa
La jefe del Servicio de Euskera, para la prueba de euskera
- Secretario/a: El del ayuntamiento o persona funcionaria que la sustituya.

El Tribunal podrá designar personas asesoras para las pruebas en que lo considere necesario.

En el Decreto de Alcaldía por el que se nombra el tribunal se podrá decidir que quien ocupe la Secretaría tenga también voto y, en este caso, servirá para conformar con dicha persona la minoría del número de miembros del Tribunal, servirá para llegar al número de 5.

Además, se podrá disponer de asesoras/es especialistas para el diseño, programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes.

De acuerdo con el principio de especialidad, las pruebas del examen psicotécnico y del nivel de euskera (incluidas las entrevistas), sus valoraciones y, en su caso, reclamaciones, serán realizadas por una empresa contratada por el propio ayuntamiento, por el IVAP o por el/la técnico/a de euskera o trabajador/a con su misma competencia que sea designado/a. Dicha consultora/empresa hará llegar a los miembros del tribunal las explicaciones sobre el examen antes de la realización de los exámenes/pruebas. La valoración le será comunicada al tribunal por correo electrónico. El tribunal podrá solicitar aclaraciones adicionales, validar el examen, los resultados o las reclamaciones y asumirlas y/o solicitar una reunión y, en ese caso, se reunirá.

Aunque tanto la realización del examen como de la entrevista correrán a cargo de la empresa contratada al efecto, del representante del IVAP o de uno/a o varios/as trabajadores/as designados/as al efecto, durante el examen, a fin de garantizar la objetividad, la transparencia y los principios generales que rigen los procesos selectivos, los miembros del tribunal podrán solicitar estar presentes, garantizándose la presencia, en calidad de observador/a, de quienes lo hayan solicitado.



El/La administrativo/a del Departamento de Secretaría u otra persona trabajadora con la misma capacidad podrá ser nombrado/a administrativo/a del proceso o auxiliar de tramitación, sin tener la condición de miembro del Tribunal, para prestar su colaboración en la gestión del proceso: tramitación de las funciones del tribunal (redacción de borradores de actas, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso (en nombre del/a secretario/a), cumplimentar y custodiar la documentación, realizar las comunicaciones y notificaciones a los miembros del tribunal...).

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

Podrán tomar parte con voz, pero sin derecho a voto, los/as concejales miembros de la Comisión de Organización.

7.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

La persona seleccionada será nombrada funcionaria temporal del programa con una duración inicial hasta finales de noviembre de 2027 y una jornada laboral del 100%.

El calendario y horario laboral serán los establecidos anualmente por el ayuntamiento.