II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

AYUNTAMIENTO DE ZAMBRANA

Aprobación de bases y convocatoria mediante concurso-oposición de una plaza de personal laboral

En fecha 4 de julio de 2025 se ha dictado Decreto de Alcaldía número 2025/0160 por el que se ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar el gasto correspondiente a la retribución de la plaza vacante objeto de la convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plaza vacante referenciada en la exposición de motivos (anexo).

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los organismos que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOTHA, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

En Zambrana, a 7 de julio de 2025

La Alcaldesa-Presidenta
MARIA TRINIDAD ZARZA MARTINEZ

ANEXO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, EN REGIMEN LABORAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (TURNO LIBRE), DE UNA PLAZA DE OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZAMBRANA (ARABA)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el procedimiento selectivo que regulan las presentes bases, de una plaza de personal laboral fijo de oficial/a de servicios múltiples incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2025.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades legalmente establecido.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Características de la plaza objeto de la presente convocatoria:

Plaza: Oficial de Servicios Múltiples.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales. Personal de oficios.

Grupo, nivel de estudios: Grupo C, subgrupo C2. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Nivel Complemento Destino (CD): 13.

Complemento Específico (CE): 18.488,28 euros.

Perfil Lingüístico: PL1 (B1) Sin fecha de preceptividad.

Requisitos específicos: Permiso de conducir "B".

Sistema selectivo: Concurso- oposición (turno libre).

Jornada: El régimen de dedicación del puesto es a jornada completa, de lunes a domingo en horario de 7 horas a 14 horas.

Anualmente se establecerá por el ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del servicio.

Funciones: Son funciones del puesto las señaladas en el anexo III.

1.2. Cubierto el puesto que es objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de "oficial de servicios múltiples" del Ayuntamiento de Zambrana para atender futuros llamamientos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría.

SEGUNDA. Requisitos de las personas candidatas

Las personas que deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberán solicitarlo mediante presentación de instancia normalizada que se incorpora a estas bases. anexo I.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que serán obligatorios, en todo caso, y deberán mantenerse durante todo el proceso de selección hasta el nombramiento:

— Tener al menos 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

— Nacionalidad: a) Tener la nacionalidad española b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. e) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

— No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

— Estar en posesión de la titulación de acceso al puesto o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

— Estar en posesión del permiso de conducir, clase B.

— Haber satisfecho la tasa de inscripción en la cuenta ES55 2095 4408 5210 9522 5982 de titularidad del Ayuntamiento de Zambrana, indicando nombre de la plaza a que se concurre y el de la persona solicitante.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

TERCERA. Presentación de solicitudes

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de alguna de las formas previstas en el apartado siguiente.

3.2. Las instancias, en el modelo oficial que se incorpora (anexo I), se presentarán junto con la siguiente documentación adjunta:

— DNI o pasaporte en vigor, los que tengan la nacionalidad española.

— Documento de identidad del país de origen válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para los aspirantes nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, y la documentación que acredite la residencia legal en España, caso de ser necesario.

— El pasaporte y de la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes que sean cónyuges de españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportará la documentación descrita en el punto anterior.

— Copia de la titulación académica exigida.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

— Copia del permiso de conducir.

— Declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.

— Declaración responsable según modelo establecido en el anexo II.

— Justificante bancario del ingreso de la tasa.

3.3. Las instancias, además de hacer constar cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, deberán señalar:

— Los datos personales completos.

— El idioma oficial (euskera o castellano) en que se desea realizar los ejercicios del proceso.

— Las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas, en el caso de que los candidatos sean personas afectadas por discapacidades.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento que así lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

En este sentido, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por el órgano directivo competente de la comunidad autónoma, o por el órgano competente de la Administración General del Estado.

3.4. La instancia junto a la documentación que la acompañe, podrá ser presentada:

— A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zambrana: https://zambrana.egoitza-elektronikoa.eus/info.

— En el registro general de las oficinas del propio ayuntamiento (calle Ayuntamiento número 2 de Zambrana (Araba), en horario de atención al público de lunes a viernes de 9 a 14 horas).

— En cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de su certificación.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Terminado aquel no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Toda la información facilitada por el personal aspirante será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo para la cobertura del puesto y a la gestión de la bolsa de trabajo a crear para posibles llamamientos a la contratación temporal en esta administración u otras a las que puede cederse. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.

La falta del abono íntegro de la tasa dentro del plazo de presentación de las solicitudes supondrá la exclusión del proceso.

CUARTA. Admisión de aspirantes

4.1. Para ser admitidos/as, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, y comprobada la documentación que acompaña a las mismas, por la Alcaldía del ayuntamiento se dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso.

El referido listado se hará público en el BOTHA, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en tablón que se ubica en el edificio de la Casa Consistorial.

4.3. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional, a los efectos de subsanar si fuera posible los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos/as y excluidos/as.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

4.4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá sobre las reclamaciones presentadas. En caso de no presentarse reclamaciones se elevará a definitivo el listado provisional.

Mediante resolución de Alcaldía, que se hará pública en el BOTHA, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en tablón que se ubica en el edificio de la Casa Consistorial, se aprobará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as.

La misma contendrá, asimismo, el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y determinará el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, y orden de intervención de los aspirantes, en su caso.

4.5. Frente a la resolución que declara aprobado el listado de admitidos/as y excluidos/as, así como frente a aquellas otras que resuelvan sobre la subsanación de defectos u omisiones de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley reguladora de dicha jurisdicción.

QUINTA. Tribunal calificador

5.1. Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados se constituirán conforme a lo señalado por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local (artículo 4); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 60); la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco (artículo 81) y el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad. Por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y, al menos en la mitad de sus miembros, dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos de la plaza objeto de provisión; y, salvo que se justifique su no pertinencia, deberá contar con un mínimo de un 40 por ciento de representantes de cada sexo.

5.2. La Alcaldía nombrará al tribunal calificador que estará constituido por un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a.

— Presidente/a: a designar por la persona titular de la Alcaldía.

— Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

— Secretario/a: el titular del puesto de secretaría de la corporación o funcionario/a en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política; funcionarios/as interinos; personal eventual; personal laboral temporal; personas que se hayan dedicado en los últimos cinco años a preparar aspirantes para el ingreso al empleo público, en relación con los grupos o categorías profesionales respecto de los cuales hayan podido desarrollar dicha actividad; así como personal que actúe en representación o por cuenta de los sindicatos, de asociaciones de personal funcionario o de colegios profesionales.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

5.3. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as especialistas, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto.

5.4. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto con excepción del secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a.

5.5. El tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía-presidencia en el plazo que se establezca en la propia resolución, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios.

SEXTA. Proceso selectivo

6.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública junto con la relación definitiva de personas candidatas admitidas y excluidas al proceso.

6.2. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el tribunal calificador.

La no presentación de un/una opositor/a para la realización de cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo. La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la asistencia, para la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

6.3. El tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que ello no desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la instancia, en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará a la persona candidata el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Asimismo, el tribunal podrá requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes a los efectos de determinar las adaptaciones pertinentes.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

6.4. El tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio provistas del DNI u otro documento que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad del/de la opositor/a (pasaporte, carnet de conducir).

Durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, no se permitirá la tenencia o utilización de dispositivos o medios electrónicos susceptibles de ser utilizados para eludir su realización de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.5. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la Alcaldía.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección

7.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, a resultas del cual se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos.

A. Fase de oposición. Puntuación máxima alcanzable 70 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

— Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Test de conocimientos teóricos.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal, a un cuestionario de preguntas (tipo test) con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

El cuestionario de preguntas versará sobre los temas que se incluyen en el anexo IV del temario.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 20 puntos.

La puntuación directa será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores. A estos efectos las preguntas no contestadas no tendrán la consideración de error.

— Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, durante el tiempo que determine el tribunal, de varias pruebas prácticas relacionadas con las tareas objeto del puesto, para la evaluación de las destrezas propias e imprescindibles para su desempeño.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 15 puntos.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, o si no fuera posible, el día siguiente.

Al finalizar cada ejercicio de carácter eliminatorio, mediante acuerdo del tribunal, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de la casa consistorial, la lista de aspirantes que lo hubieran superado con indicación expresa de la puntuación obtenida, y de aquellos que hayan sido excluidos.

Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación del anuncio, para la revisión de exámenes y reclamación, en su caso.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

B. Fase de concurso. Puntuación máxima alcanzable 30 puntos.

Los aspirantes que superen la fase de oposición, accederán a la fase de concurso, en la que el Tribunal valorará los siguientes méritos, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y siempre que ya hayan sido alegados y acreditados suficientemente mediante la aportación de documentos originales o copias compulsadas, en el momento de la presentación de la instancia:

— Experiencia profesional en el desempeño en el sector público (administración, empresa pública o entidad pública), por meses completos a jornada completa, en puestos de trabajo en los que se acrediten tareas y funciones idénticas a las propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, concediéndose 0,25 puntos por cada mes completo trabajado, no computándose las fracciones restantes.

La experiencia profesional no se computará si no es acreditada mediante: certificado de servicios prestados expedido por la administración, o certificación de la entidad o empresa pública en la que se hayan prestado servicios en la que deberá hacerse constar puesto desempeñado, duración y descripción de sus funciones.

— Formación complementaria.

Estar en posesión de titulación distinta a la exigida para el acceso al puesto, y directamente relacionada con el contenido del puesto convocado.

1. Ciclos de formación profesional básica: reforma y mantenimiento de edificios; electricidad y electrónica; instalaciones electrotécnicas y mecánica; mantenimiento de viviendas; agro-jardinería y composiciones florales; aprovechamientos forestales, u otros directamente relacionados con las funciones del puesto.

2. Ciclos formativos de grado medio: técnico en construcción; técnico en obras de interior, decoración y rehabilitación, técnico en jardinería y floristería, u otros directamente relacionados con las funciones del puesto.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de:

•Título de ciclo formativo profesional grado básico, en ramas directamente relacionadas con el contenido del puesto, 4 puntos.

•Título de ciclo formativo profesional grado medio, en ramas directamente relacionadas con el contenido del puesto, 6 puntos.

— Conocimiento de euskera.

• Perfil lingüístico PL1: 2,5 puntos.

• Perfil lingüístico PL2: 3,5 puntos.

• Perfil lingüístico PL3: 5 puntos.

Únicamente serán valorados los certificados emitidos por el IVAP o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que sean aportados por los/las aspirantes junto con su instancia para la participación en el proceso.

Ello, sin perjuicio de que, aquellas personas cuyo perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, autoricen expresamente al Ayuntamiento de Zambrana a su comprobación en el citado registro.

El candidato con la mejor puntuación resultante de la calificación de las fases anteriores, cuya contratación sea propuesta, tendrá que superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual la Alcaldía, en tanto responsable en materia de personal, evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo. Transcurrido el mismo, siempre que lo superase satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

OCTAVA. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

8.1. Los ejercicios de la oposición no podrán iniciarse hasta transcurridos dos meses desde la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se anunciará con una antelación no inferior a siete días naturales en el BOTHA junto con la resolución definitiva por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos, y se publicará asimismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y de la Casa consistorial.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de una persona candidata a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en su consecuencia, del proceso selectivo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de la prueba, de forma voluntaria, tendrá la consideración de renuncia a la misma.

8.3. Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.4. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios posteriores al primero, se efectuará por el tribunal en el tablón de edictos de la Casa consistorial y en el de la sede electrónica del ayuntamiento, advirtiendo de ello a los aspirantes. Estos anuncios deberán hacerse públicos con una antelación mínima de 72 horas.

Los candidatos habrán de concurrir a cada ejercicio de la oposición provistos del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, pudiendo el tribunal en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente.

8.5. Si en cualquier momento del procedimiento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al interesado, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

NOVENA. Relación de aprobados, propuesta del tribunal, formalización del contrato

9.1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La suma de aquellas determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2. En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

— Se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas y categorías del ayuntamiento en los que su representación sea inferior al 40 por ciento.

— A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico (fase oposición).

— Si persistiera el empate el orden de prelación se establecerá por sorteo, al que podrán asistir las personas interesadas.

9.3. Al finalizar las fases de oposición y concurso, el tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de edictos de la casa consistorial, las calificaciones correspondientes, así como el nombre de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y constituyan las personas seleccionadas, en orden de mayor a menor puntuación obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

9.4. El tribunal calificador formulará en acta la correspondiente propuesta para la contratación de la persona candidata con la mayor puntuación como personal laboral fijo, que elevará a la Alcaldía; y en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los candidatos que, habiendo superado la fase de oposición, excediesen del número de plazas convocadas, todo ello para el exclusivo supuesto de que el aspirante que hubiera obtenido el puesto no llegara a formalizar el correspondiente contrato.

9.5. En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el tribunal declarará desierta la convocatoria.

9.6. Las resoluciones del tribunal calificador serán vinculantes para el órgano al que competa el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Presentación de documentación

10.1. La persona aspirante propuesta deberá presentar en la secretaría del ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el tablón de edictos de la casa consistorial, del acta que contiene la propuesta de contratación de la persona seleccionada, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas por las bases de la convocatoria, así como:

— DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente.

— Declaración jurada de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

— Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación del RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el TR de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad, que deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Las fotocopias acreditativas de los requisitos y condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, cuando no se encuentren legalmente autenticadas, se cotejarán con el correspondiente original por la secretaría municipal.

10.2. Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas las actuaciones en lo que al mismo afecte, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación a favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

10.3. Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, se procederá a la contratación en régimen laboral de la persona candidata propuesta para el desempeño del puesto convocado, mediante contrato laboral indefinido que recoja de forma expresa el establecimiento de un periodo de prueba de dos meses.

Antes de la finalización de dicho periodo, la Alcaldía emitirá un informe sobre la persona empleada en periodo de prueba, en el que se tendrá en cuenta las aptitudes demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia; disposición e iniciativa, así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

En caso de que la persona contratada no superase el periodo de prueba satisfactoriamente, se comunicará al interesado por escrito justificando detalladamente los motivos por los que no superó el periodo de prueba, dando por finalizado el contrato.

Las listas de personas aprobadas resultantes del correspondiente proceso selectivo que no logren plaza, serán válidas para el nombramiento como personal laboral temporal cuando se den los supuestos que la normativa vigente prevé.

UNDÉCIMA. Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA. Legislación aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y demás disposiciones que resultaran de aplicación.

Las presentes bases se publicarán en el BOTHA, y en Boletín Oficial del País Vasco tras lo cual se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMOTERCERA. Condiciones de la bolsa de trabajo

13.1. El proceso de selección que regulan estas bases crea una bolsa o lista de contratación temporal de puestos de oficial de servicios múltiples del Ayuntamiento de Zambrana de conformidad con lo dispuesto a continuación.

13.2. El procedimiento para adjudicar las plazas objeto de contratación temporal será el siguiente:

1. Siempre se llamará a la persona candidata que se encuentre de entre las personas disponibles, en primer lugar.

2. A la persona candidata correspondiente se le realizarán dos intentos de llamada a lo largo del día, con un mínimo de una hora entre las dos llamadas.

3. Si tras los dos intentos de llamada no se ha logrado establecer comunicación con la persona, antes de pasar el turno, se le enviará a la persona candidata un e-mail o sms y podrá contactar con la Secretaría municipal del Ayuntamiento de Zambrana hasta las 12:00 horas del día siguiente hábil a fin de que se realice la oferta.

4. En caso de que en dicho plazo no se haya puesto en contacto con la secretaría se hará un único intento adicional de contacto a través del teléfono móvil, debiendo contestarse a la oferta de forma inmediata. En caso de resultar infructuoso este último intento de contacto se dará de baja definitiva a la persona integrante de la bolsa.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

5. A partir del momento en que la persona candidata tenga conocimiento de la oferta de empleo, tendrá hasta las 9:30 horas del día siguiente hábil, para indicar por escrito si acepta o rechaza el nombramiento.

13.3. El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será como máximo de 2 años o hasta agotarse esta.

13.4. Situaciones y cambios en lista:

• "Disponible": Las personas candidatas en situación de disponible estarán en situación de recibir ofertas.

Se considera que están en situación de "disponible" aquellas que no se hallen en alguna de las situaciones que se describen a continuación:

— "Ilocalizable": Estarán en esta situación las personas candidatas a quienes se haya tratado de realizar una oferta y, sin embargo, no se hayan puesto en contacto con la secretaría del Ayuntamiento de Zambrana en los plazos establecidos.

La situación de ilocalizable dará lugar a la baja definitiva en la bolsa.

— "Baja definitiva": Las personas candidatas pasarán a la situación de baja definitiva por:

– Renuncia a una oferta de un puesto de trabajo.

– Renuncia voluntaria a un contrato firmado antes de su finalización, a menos que comience inmediatamente a prestar servicios en otro puesto del Ayuntamiento de Zambrana.

– No aportar en el plazo de diez días hábiles los documentos que acrediten el motivo justificado de la situación de baja temporal.

– No solicitar y presentar la documentación justificativa que se exija para volver a la situación de disponible en el plazo de diez días hábiles una vez que haya terminado la causa que originó el paso de la persona candidata a la situación de baja temporal.

– Haber sido sancionada por el Ayuntamiento de Zambrana por razones disciplinarias por infracción grave o muy grave.

– Por cese en contrato temporal por no superación del periodo de prueba.

— "Baja temporal": Las personas candidatas pasarán a la situación de baja temporal (esto es, no serán llamadas, pero integran la bolsa) en los siguientes casos:

– Cuando las personas integrantes renuncien a una oferta por causas debidamente justificadas. Las razones justificadas son:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

- Encontrarse en situación de embarazo, parto y lactancia, así como en situación de licencia por adopción o acogimiento familiar.

- Cuando la persona aspirante se encuentre disfrutando del permiso por celebración de su matrimonio que se prevé en la legislación vigente, o bien la contratación comience en dicho periodo. El mismo tratamiento se realizará en el supuesto de parejas de hecho.

Una vez finalizadas las causas que motivaron la situación de baja temporal, la persona candidata deberá comunicarlo por escrito y aportar la documentación acreditativa necesaria a la Secretaría en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la situación justificativa alegada. En caso contrario, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa.

El Ayuntamiento de Zambrana podrá poner a disposición de otras administraciones públicas vascas que así lo soliciten la relación de personal disponible de la bolsa de trabajo, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada a la existencia de personal disponible en la bolsa de trabajo y a las cargas de trabajo y necesidades de personal del Ayuntamiento de Zambrana. El listado de personas proporcionado lo será únicamente para la petición efectuada: selección de personal en el orden de prelación que figure en él.

DECIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal

14.1. En materia de datos de carácter personal se garantizarán los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales que faciliten los aspirantes serán tratados con la finalidad de gestionar las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la bolsa de trabajo que se cree para posible contratación temporal en esta u otra administración.

14.2. La participación en el proceso selectivo también implica el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes a lo largo del procedimiento de selección. La presentación por las personas aspirantes del formulario de instancia para participar en el proceso selectivo conlleva su identificación en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios, en la página web y sede electrónica del ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo, así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de euskera, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio tribunal.

El proceso selectivo objeto de las presentes bases está regido por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la instancia si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

14.3. Igualmente, en la instancia de participación se requerirá el consentimiento expreso de las personas aspirantes para la gestión de la bolsa de trabajo que pudiera derivar del proceso selectivo, así como para aceptar la cesión de sus datos a otras administraciones públicas a los efectos previstos en las bases denominadas «Creación de bolsa de trabajo relacionada con el puesto» y «Bolsa de trabajo». Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad que puedan recibir ofertas de empleo de esas otras administraciones públicas en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente la aceptación de la persona aspirante, que se opone a dicha cesión.

14.4. Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán incorporados a la actividad de tratamiento denominado «proceso selección de oficial/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Zambrana». El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Zambrana. Los derechos de acceso, rectificación, suspensión, limitación y oposición se pueden ejercitar dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Zambrana (Araba), a través de su sede electrónica, a la Agencia Vasca de Protección de Datos o al delegado de Protección de Datos dpd-dbo@cuadrilladeanana.eus.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

ANEXO I

HAUTAPROBETAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA/
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Datu pertsonalak / Datos personales		
Izen-deiturak / Nombre y apellidos		
Jaiotze data / Fecha de nacimiento		NAN / DNI
Helbidea / Domicilio		
Herria / Población		PK / CP
Telefonoak / Teléfonos		
E-posta / Email		

Deialdia / Convocatoria
Lanpostua / Puesto
Lanpostu mota / Tipo de puesto

	Prozeduran parte hartzeko dokumentuak / Documentos parar tomar parte en el procedimiento
√	NANaren, AIZren edo dokumentu baliokidearen kopia / Copia del DNI, NIE o documento equivalente
√	Lanpostura sartzeko titulazio akademikoa / Titulación académica de acceso al puesto
√	Gidabaimena / Permiso de conducir
	Hala badagokio, % 33ko minusbaliotasuna edo handiagoa egiaztatzen duen dokumentazioa, eta probak egiteko izan daitezkeen denbora eta baliabideen egokitzapenak eskatzeko justifikazio-txostenak. / En su caso, documentación acreditativa de minusvalía en grado igual o superior al 33%, e informes justificativos de solicitud de adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas
	Merituak egiaztatzeko agiriak / Documentos acreditativos de méritos
	Esperientzia profesionala: Prestatutako zerbitzuen ziurtagiria, Administrazioak emana, edo zerbitzuak eman diren erakunde edo enpresa publikoen ziurtagiria, non honako hauek jaso beharko dira: betetako lanpostua, iraupena eta eginkizunen deskribapena Experiencia profesional: Certificado de servicios prestados expedido por la Administración, o certificación de la entidad o empresa pública en la que se hayan prestado servicios en la que deberá hacerse constar puesto desempeñado, duración y descripción de sus funciones
	Prestakuntza osagarria: Oinarrizko graduko edo erdi-mailako lanbide-heziketako zikloaren tituluak, lanpostuaren edukiarekin zuzenean lotutako adarretan Formación complementaria: Títulos de ciclo formativo profesional grado básico o grado medio en ramas directamente relacionadas con el contenido del puesto
	Euskararen ezagutza: IVAPek emandako ziurtagiriak; euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu edo ziurtagiri ofizialak, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B-1 mailarekin edo goragokoarekin parekatuak Conocimiento de Euskera: certificados emitidos por el IVAP; títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Probak egiteko HIZKUNTZA / IDIOMA para la realización de las pruebas			
☐	Euskera	☐	Castellano

Eskatzen dut / Solicito	
Eskabide hau horretarako emandako epearen barruan aurkeztutzat jotzea eta "Zerbitzu anitzetako ofizial" lanpostu bat lan-kontratudun langile gisa betetzeko hautaketa-prozesuan (LEHIAKETA-OPOSIZIOA) parte hartzeko ONARTUA IZATEA	Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y SER ADMITIDO/A para tomar parte en el proceso de selección (CONCURSO-OPOSICIÓN) para ocupar un puesto de "Oficial de servicios múltiples" como personal laboral
ADIERAZTEN DUT oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala, eta eskatzen zaizkidan unean modu frogagarrian egiaztatzeko konpromisoa hartzen dut	DECLARO reunir las condiciones exigidas en las bases, comprometiéndome a acreditarlas fehacientemente en el momento en el que me sean requeridas

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

BAIMENA EMATEN DIOT Zanbranako Udalari nire datu pertsonalak erabil ditzan hautaketa-prozesu honen ondorioz behar diren argitalpenak egiteko eta Udalak deitutako lan-poltsa aldizkari ofizialetan, iragarki-tauletan eta egoitza elektronikoan erabiltzeko, hautaketa-prozesuaren emaitza partzialak eta behin betikoak argitaratzeko, bai eta jakinarazpenak eta lan-poltsa hau beste administrazio batzuei kudeatzetik edo lagatzetik ondorioztatzen diren gainerako jarduketak egiteko ere	AUTORIZO al Ayuntamiento de Zambrana para la utilización de mis datos personales a fin de efectuar las publicaciones necesarias, que se deriven del presente proceso selectivo y de la utilización de la bolsa de empleo convocada por el mismo, en boletines oficiales, tablones de anuncios y sede electrónica, de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión o cesión a otras Administraciones de la presente bolsa de empleo
Era berean, ADIERAZTEN DUT ezagutzen ditudala lan-poltsako hautaketa-oinarriak, datu pertsonalak eskuratzeari, ezerezteari eta zuzentzeari dagokienez	Asimismo, MANIFIESTO mi conocimiento de las bases de selección de la bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal
Lekua eta data Sinadura	Lugar y fecha Firma

ANEXO II

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA/ DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nik, ..., adinez nagusia, ... NAN zenbakiduna, Eginkizun Anitzeko Ofiziala izeneko ofizio langile gisa lan egiteko lanpostua betetzeko lehiaketa-oposaketaren deialdi publikoaren oinarriei dagokionez, NIRE ERANTZUKIZUNPEAN HONAKO HAU ADIERAZTEN DUT	Don/Doña ....., mayor de edad, con DNI número ..... a los efectos previstos en las bases de la convocatoria pública de concurso-oposición para la provisión como personal laboral fijo, de una plaza de Personal de Oficios, denominada, Oficial de Servicios múltiples, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD
Hautaketa-prozesu honi dagokion lanpostua betetzea eragozten duen gaixotasunik edo ezintasunik ez izatea	Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo
Interesduna Lekua eta data	El/ La interesado/a Lugar y Fecha

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

ANEXO III

La misión de la plaza objeto de la presente convocatoria es velar por el correcto mantenimiento, acondicionamiento y limpieza de los edificios y espacios públicos en el municipio de Zambrana (localidades de Zambrana, Portilla, Ocio y Berganzo), realizando a tal fin las tareas necesarias que no requieran de la contratación de empresas externas especializadas.

Las funciones principales, entre otras, son las siguientes:

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS.

— Realización de trabajos básicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos o instalaciones, utilizando para ellos los medios y equipamiento adecuados.

— Supervisar los edificios municipales.

• Controlar el horario de la calefacción.

• Revisar la realización del mantenimiento periódico obligatorio (ascensor, extintores, caldera…).

• Control de llaves.

• Seguro: dar parte al personal administrativo de los sucesos para informal al seguro. Acompañar al perito.

— Supervisar las labores y obras de mantenimiento realizadas por las empresas externas y atender a las necesidades e incidencias que puedan ocasionarse.

MANTENIMIENTO EN PISCINAS.

— Realizar labores básicas de mantenimiento de las piscinas municipales.

— Realizar la limpieza de piscinas en el periodo estival.

— Supervisar las labores de puesta a punto de la piscina.

— Funciones de limpieza en zonas verdes piscinas (periodo estival).

• Recogida de basura y desechos de recipientes, papeleras y suelo, depositándolas en el contenedor correspondiente.

•Trabajos con la barredora y demás utensilios de limpieza de las piscinas de forma diaria.

• Limpieza de toda la zona de vasos y duchas piscina.

• Limpieza de la zona verde, teniendo especial cuidado en las zonas donde se coloquen las papeleras y contenedores de basura, vaciando los contenidos de los mismos las veces que sean necesarias a lo largo de la jornada de trabajo.

JARDINERÍA.

— Realizar las tareas de mantenimiento y cuidados básicos de los jardines (regar, limpiar, abonar, cortar césped, etc…).

— Desbrozado, mantenimiento y cuidados básicos de la Ruta del Agua, Castillo de Ocio y Portilla. Así como de los cuatro Concejos (Zambrana, Portilla, Ocio y Berganzo).

LIMPIEZA DE VÍA PUBLICA.

— Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en los pueblos del municipio.

— Realizar limpiezas excepcionales cuando sean solicitadas.

— Realizar limpieza de alcantarillado y saneamiento en los pueblos del municipio.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

EVENTOS SOCIOCULTURALES.

— Realizar tareas de montaje y desmontaje de mobiliario e infraestructuras para las fiestas y actividades socioculturales.

— Trasladar mobiliario cuando sea necesario utilizando los medios adecuados.

RECICLAJE.

— Clasificar los residuos para su correcto reciclaje.

— Trasladar los residuos mediante las herramientas o vehículos necesarios al punto limpio.

LABORES DE SUPERVISIÓN.

— Identificar las deficiencias y necesidades de los espacios públicos (edificios y vías públicas).

— Supervisar los trabajos realizados y gestionar incidencias.

— Controlar las medidas de seguridad establecidas a la hora de realizar los trabajos y corregirlas si fuese necesario.

— Redactar los partes de incidencias del servicio.

GESTIÓN DEL MATERIAL.

— Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.

— Comprobar los pedidos de material recibidos.

— Transporte de material y equipos, utilizando para ellos los medios adecuados.

— Control, mantenimiento, conservación y limpieza del material a su cargo.

— Realizar trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

— Recepción de bienes almacenables y organización de la distribución de material, equipos y/o instrumental, utilizando para ellos los medios adecuados, a las unidades docente-asistenciales que se lo requieran.

— Realización de inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo).

— Control y organización de locales bajo llave, donde se almacenen materiales, aparatos e instrumental de utilización en el centro y cuyo cuidado tiene encomendado.

— Control de suministro de pellet, o de cualquier otro suministro necesario para el buen funcionamiento de las instalaciones o del servicio a los usuarios.

— Controlar y custodiar las llaves de los edificios y dependencias donde presta el servicio.

GESTIÓN DE ANIMALES.

— Recibir aviso o identificar a los animales abandonados o de los que se han recibido denuncia en el Ayuntamiento y dar traslado al personal administrativa.

OTROS TRABAJOS.

— Montaje de mobiliario para las instalaciones municipales.

— Atender a la ciudadanía: verificar la correcta resolución de las quejas recibidas por los vecinos en materia de su competencia.

— Sustituir o reforzar otros puestos cuando sea necesario.

— Realizar propuestas de mejora en el área correspondiente.

Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones y tareas que le corresponden para cumplir con los objetivos establecidos.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Título preliminar).

Tema 3. Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (artículos 1 a 30).

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (artículos 11 al 30).

Tema 5. Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava/Araba (artículos 6 a 18).

Tema 6. El municipio de Zambrana. Características geográficas. Límites del término municipal. Edificios singulares e históricos. Núcleos de población. Principales vías urbanas. Fiestas locales. Territorio y población.

Tema 7. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco: El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres Capítulo I del Título I.

Tema 9. Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País Vasco (artículos 204 a 218).

Tema 10. Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi (Título VIII).

Tema 11. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición (artículos 1 a 10).

Tema 12. Ley de Prevención de riesgos laborales. Capítulo III Derechos y obligaciones (artículos 14 a 29).

Tema 13. Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de maquinaria y materiales. Andamios y demoliciones. Primeros auxilios en trabajos de metalistería y soldadura. Medidas de protección contra riesgos eléctricos. Equipos de protección individual.

Tema 14. Conceptos elementales de albañilería. Materiales y herramientas. Trabajos básicos: muros, particiones interiores de los edificios, juntas, cerramientos de bloque, revestimientos continuos, enfoscados, revocos, embarrados, otros.

Tema 15. Conceptos elementales de fontanería. Materiales y herramientas. Trabajos básicos de fontanería.

Tema 16. Conceptos elementales de electricidad. Materiales y herramientas. Trabajos básicos de electricidad. Transporte de energía eléctrica, conductores y aislantes. Averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público.

Tema 17. Conceptos elementales de carpintería: Materiales y herramientas, técnicas básicas de carpintería, trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 18. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Tema 19. Conceptos elementales de metalistería y soldadura. Materiales y herramientas. Trabajos básicos de metalistería y soldadura. Tipos de soldadura y métodos en función de materiales y trabajos. Corte mecánico y técnica operativa.

Tema 20. Mantenimiento y conservación de vías públicas y redes de abastecimiento y saneamiento.

Tema 21. Jardinería: conceptos generales y funciones. Las plantas. Herramientas, útiles y materiales para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 22. Conceptos generales de aritmética. Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres.

Tema 23. Conceptos generales de ortografía. Reglas básicas de ortografía.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.07.23 05:33:34 Z