



Mutrikuko Udala

MUTRIKUKO UDAL BRIGADAKO PEOEN LAN-POLTSA SORTZEKO HAUTAKETA-PROZESUA ARAUTZEKO OINARRIAK

1. Deialdiaren xedea:

Oinarri hauen xedea da aldi baterako lan poltza bat eratzea, Obren eta Zerbitzuen Brigadan Zerbitzu Anitzetako Peoi lanpostuen beharrak aldi baterako asetzeko.

Izaera: Laborala
Eskala: Administrazio Berezia
Azpieskala: Zerbitzu Bereziak
Taldea/Azpitaldea: TP
Hizkuntza eskakizuna: 1.H.E.
Plaza kopurua: 0 (lan poltza)

2. Parte hartzeko baldintzak:

Hautapen prozesuan parte hartu ahal izateko, izangaiek ondorengo beharkizunak bete beharko dituzte, eskaera-orriak aurkezteko epea amaitu aurretik:

a) 16 urte beteak edukitzea eta derrigorrez erretiratzeko adina ez gainditzea.

b) Europako Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea edukitzea, edo Europako Batasunak egin eta Espainiak berretsitako nazioarteko hitzarmenen bidez langileen zirkulazio askea duten estatuetakoa izatea. Aurkez daitezke, halaber, Europako Batasuneko kide den estaturen bateko nazionalitatea dutenen ezkontideak ere, baldin eta zuzenbidez banatuta ez badaude, bai eta nazionalitate hura dutenen ondorengoak eta haren ezkontide zuzenbidez banatu gabearen ondorengoak ere, 21 urte baino gutxiago badute, edota gehiago izanik ere haien kontura bizi badira.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE MUTRIKU

1. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo, para la cobertura temporal de puestos de Peón de Servicios Varios en la Brigada de Obras y servicios municipal.

Naturaleza: laboral.
Escala: Administración especial
Subescala: Servicios especiales
Grupo/Subgrupo: AP
Perfil Lingüístico: PL 1.
Nº de plazas: 0 (bolsa de

trabajo)

2. Condiciones de participación:

Para tomar parte en el proceso selectivo, se deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilaciónforzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el/la conyugue de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su conyugue, siempre, asimismo, que ambos conyugues no estén separados/as de derecho, sean



Mutrikuko Udala

- c) Gidatzeko baimena izatea B motakoa.
- d) Euskarako 1. H.E. izatea. Udalak elkarriketa/proba egingo du 1. H.E. egiaztatzeko, hautaketa-prozesu honetarako soilik balioko duena.

d) Lortu nahi den eskala edo lan-kategoriako zereginak betetzeko gaitasun funtzionala izatea.

e) Eskola-ziurtagiriaren edo baliokide den tituluaren jabe izatea, edo eskuratzeko eskubideak ordainduta edukitzea. Atzerritako titulazioei dagokienez, titulua homologatuta dagoela adierazten duen egiaztagiria izan beharko da.

f) Diziplina espedientearen bitartez inolako Herri Administrazioen zerbitzutik baztertuta ez egotea edo herri eginkizunak burutzeko ezgaiturik ez egotea. Atzerritarrek egiaztatu behar dute beren estatuan funtzio publikoan aritzea debekatzen dien diziplinako zigorrak edo zigor penalik ez dutela.

Lan-kontratudun langile izendapena egiteko unean, izendatuek bete beharko dituzte Lanpostu Zerrendan lanpostuarentzat ezarrita dauden baldintza guztiak edo, bestela, aldi baterako programan ezarritakoak.

3. Eskaera-orriak:

Hautapenean parte hartzeko eskaera- orri arautuak Udal honen alkateari zuzendu behar zaizkio eta ondoko baldintzak bete behar dituzte:

estos/as descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Estar en posesión del carnet de conducir de clase B.

d) Estar en posesión del título de euskera PL 1. Se realizará entrevista/prueba por parte del ayuntamiento para acreditar el P.L.1 con efectos exclusivos para el presente proceso selectivo.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/as extranjeros/as podrán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

En el momento del nombramiento como personal laboral, se requerirá el cumplimiento de todos los requisitos del puesto de trabajo que se establezcan en la relación de Puestos de Trabajo, o en su caso, en el programa temporal aplicable.

3. Instancias:

Las instancias normalizadas solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo reunir los siguientes requisitos:



Mutrikuko Udala

a) Parte hartu nahi duten pertsonak, eskaera-orriak aurkezteko epea bukatzen den datan, 2. oinarrian eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi beharko dute eskaera-orrian.

b) Eskabideak behar bezala jaso eta aurkeztuko dira Udal honetako Erregistro Orokorrean (Txurruka plaza z/g), 10 egun balioduneko epean..

c) Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan aurreikusitako edozein lekutan, zehazki:

a) Zuzentzen zaizkion administrazio edo organismoaren erregistro elektronikoa, bai eta 2.1 artikuluan aipatzen diren subjektuetako edozeinen gainerako erregistro elektronikoa ere.

b) Posta-bulegoetan, erregelamenduz ezartzen den moduan.

c) Espainiak atzerrian dituen diplomaziako ordezkarietan edo kontsuletxeetako bulegoetan.

d) Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan.

e) Indarrean dauden xedapenek ezartzen duten beste edozein lekutan.

Era berean, eskaera-orriak erregistro elektronikoa bidez aurkeztu ahal izango dira, Mutrikuko Udalaren egoitza elektronikoa, <https://www.mutriku.eus/eu> helbidean, indarrean dagoen araudiaren arabera.

4. Aurkeztu beharreko agiriak:

4.1. Eskaera-orriarekin batera ondorengo agiriak aurkeztu behar dira:

a) Las personas que deseen tomar parte, deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Las instancias se recogerán y se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en Txurruka plaza s/n, en el plazo de 10 días hábiles.

c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en concreto:

f) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

g) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

h) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

i) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

j) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Asimismo, las instancias se podrán presentar a través del registro electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Mutriku ubicado en la dirección electrónica <https://www.mutriku.eus/eu>, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

4. Documentación a aportar:

4.1. Documentación a presentar junto con la instancia:



Mutrikuko Udala

- Eskabide-orria behar bezala beteta eta sinatuta. Eskabidean adierazi ez diren merzimezuak ez dira kontuan hartuko.

- Nortasun Agiriaren fotokopia edo agiri baliokidearena atzerritarren kasuan.

- Gidatzeko Baimenaren fotokopia.

- 7. oinarrian aipatutako (Lehiaketaren Fasea) ziurtagiri edo tituluetakoren baten kopia:

- o Euskara (a)
- o FP (títulos) (b)
- o Lan-eskarmentua (c)

- Administrazio Publikoan egindako lana: aurretiazko zerbitzuen ziurtagiria (I. eranskina)

5. Hautagaiak onartzea:

Eskaera-orriak aurkezteko epea amaitutakoan, Alkatetzak onartutako eta baztertutako hautagaien behin-behineko zerrendak onartuko ditu eta web orrian, <https://www.mutriku.eus/eu> helbidean, argitaratuko dira.

Zerrenda horietan baztertutak eman diren pertsonak 10 egun balioduneko epea izango dute, egoitza elektronikoaren, <https://www.mutriku.eus/eu> helbidean, argitaratu eta biharamunetik hasita, baztertu izana eragin duten akatsak edo omisioak zuzentzeko nahiz zerrenden aurkako erreklamazioak egiteko.

Erreklamaziorik egiten ez bada, behin-behineko zerrendak behin betikotzat hartuko dira zuzenean. Erreklamazioak aurkezten badira, beste ebazpen batez onetsi edo etsiko dira, behin betiko zerrendak onartuz, eta aurrekoen modu berean argitaratuko dira.

- La hoja de solicitud correctamente rellena y firmada. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en la misma

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en caso de ser extranjero/a.

- Fotocopia del carnet de conducir.

- Copia de alguno de los certificados o títulos que se citan en la base 7ª (Fase de concurso):

- o Euskara (a)
- o FP (títulos) (b)
- o Experiencia profesional (c)

- El trabajo realizado a la Administración Pública: certificado del servicio previa (anexo I)

5. Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará y publicará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la web de la dirección electrónica <https://www.mutriku.eus/eu>.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la dirección electrónica <https://www.mutriku.eus/eu> para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas que se hará pública de la misma forma que la anterior.



6. Epaimahai Kalifikatzailea:

Epaimahai Kalifikatzaileen ondorenaipatzen direnak egongo dira:

Lehendakaria:

— Udal honen idazkari kontu-hartzaile titularra edo hark izendatutako ordezkia.

Mahaikideak:

— Mutrikuko udaleko hirigintzako teknikaria eta aparejadorea edo haiek izendatutako ordezkoak.

Idazkaria:

— Mutrikuko udaleko idazkaritzako teknikaria edo haiek izendatutako ordezkoak.

Epaimahaiak, egoki irizten dion probetan, delako gaian adituak diren aholkularien lankidetzan eska dezake, Epaimahaiko kideekin lankidetzan aritu daitezten, egokitzat jotzen diren proba edo ariketetan izangaiak baloratzeko orduan. Aditu horiek hitza bai, baina ez dute botoa emateko eskubiderik izango eta beren espezialitateko gaitan aholku ematera bakarrik mugatuko dira.

Epaimahaiko kideek ez dute jarduterik izango, eta dagokion administrazioari jakinaraziko diote dagokion kasuetan. Epaimahaikideak errekusatu ahal izango dira, baldin eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan jasotako egoeraren bat gertatzen bada.

Epaimahaiak urriaren 1eko 40/2015 Legearen 24. artikuluan ezarritako arauen arabera jardungo du. Nolanahi ere, idazkariak deialdia egin ondoren, epaimahaiburuak aginduta bilduko da. Epaimahaia behar bezala eratzeko, beharrezkoa izango da epaimahaiburuak eta idazkaria

6. Tribunal Calificador:

El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente/a:

— El Secretario-Interventor Titular de este Ayuntamiento o en quién delegue.

Vocales:

— La técnico municipal de urbanismo y el aparejador al servicio del Ayuntamiento de Mutriku o personas en quienes deleguen.

Secretario/a:

— La técnico municipal de secretaría al servicio del Ayuntamiento de Mutriku o personas en quienes deleguen.

En las pruebas en que lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, con voz pero sin voto, para que colaboren con el Tribunal en la valoración de los/as aspirantes en las pruebas o los ejercicios que estimen pertinentes. Los/as asesores/as se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la administración competente, y podrán ser recusados cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario/a, por orden de su Presidente/a, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del Presidente/a y



Mutrikuko Udala

bertaratzea, edo, hala badagokio, haien ordezkooak, eta, gutxienez, kideen erdiak.

Epaimahaiak bildutakoen botoen gehiengoaz hartuko ditu erabakiak. Epaimahaiko kide guztiek hitza eta botoa izango dituzte, idazkariak izan ezik, honek ez baitu botorik izango. Berdinketa gertatzen denean, lehendakariaren botoak erabakiko du.

Lehendakaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, mahaikide zaharrenak hartuko du haren lekua.

Idazkaria edo haren ordezkoa bileran ez badago, gaixorik badago, kargua hutsik badago edo bestelako kausa legalak behartzen badu, Epaimahaiak gehiengoz erabakitzen duen mahaikideak ordeztuko du.

Epaimahaiak jarduteko autonomia osoa izango du, eta prozesua legezotasunez eta objetibotasunez garatzea zainduko du

Era berean, legeria aintzat hartuta, oinarriak aplikatzerakoan sortzen diren zalantza guztiak erabakiko ditu, deialdiak ondo garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu eta oinarrietan aurreikusten ez diren kasuetan jarraitu beharreko irizpideak ezarriko ditu

Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/de la Presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal el/la Presidente/a y su suplente, serán sustituidos por el vocal de mayor edad entre los/as miembros del Tribunal.

La sustitución del/de la Secretario/a, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en cualquier otro de los/as miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.



Mutrikuko Udala

Hautapen prozesuaren edozein unetan, deialdian parte hartzeko eskakizunen bat betetzen ez duen hautagairen bat dagoela jakiten badu, interesatuari entzun eta gero, hura baztertzeko proposatuko dio epaimahaiak organo eskudunari, eskaeran hark jarritako okerrak edo faltukeriak adierazita.

Komunikazioetarako eta era guztietako gorabeheretarako, epaimahai kalifikatzaileak helbide hau izango du:

Mutrikuko Udala. Txurruka Plaza z/g. 20830. Mutriku

7. Probak:

Lehiaketaren fasea.

Epaimahaiak ondoko merituen baloratuko ditu, betiere interesatuak instantzian aipatu baditu eta dagokion dokumentazioa aurkeztu badu.

a) Euskara. Gehienez 2 puntu

Euskararen 2. hizkuntza- eskakizuna egiaztatzea. **Puntu 1.**

Euskararen 3. hizkuntza- eskakizuna egiaztatzea. **2 puntu.**

Euskara eskabideak aurkezteko epea amaitu baino lehen egiaztatu beharko da.

Hizkuntza-eskakizuna izatea honela ziurtatu ahalko da:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak emandako ziurtagiria, hizkuntza-eskakizuna egiaztatu izana frogatzen duena.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en:

Ayuntamiento de Mutriku. Txurruka Plaza s/n. 20830. Mutriku.

7. Pruebas:

Fase de concurso.

El Tribunal valorará los siguientes méritos y siempre que hayan sido alegados por el interesado en la instancia y se haya aportado la documentación acreditativa correspondiente:

a) Euskera. Máximo 2 puntos

Acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera. **1 punto.**

Acreditación del perfil lingüístico 3 de euskera. **2 puntos.**

El euskera deberá acreditarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La posesión del perfil lingüístico se podrá acreditar mediante:

Certificado del Instituto Vasco de Administración Pública de haber acreditado el perfil lingüístico.



Mutrikuko Udala

Baliokide diren beste ziurtagiriak, euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak finkatu eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateria egokitzeko indarrean dagoen araudiak dioenaren arabera.

b) Titulazioak. Gehienez 3 puntu.

Honako titulu ofizial edo homologatu hau edukitzea edo titulu hori lortzeko eskubideak ordainduta izatea:

LH1 edo lanbide-arlo hauetako teknikaria: Elektrizitatea eta Elektronika, Energia eta Ura, Eraikuntza eta Obra Zibila, Fabrikazio Mekanikoa, Instalazioa edo Mantentzea edo antzekoa. **2 puntu.**

LH2 edo goi-mailako teknikaria lanbide-arlo hauetan: Elektrizitatea eta Elektronika, Energia eta Ura, Eraikuntza eta Obra Zibila, Fabrikazio Mekanikoa, Instalazioa edo Mantentzea edo antzekoa. **3 puntu.**

c) Lan eskarmentua Administrazio Publikoan, aurrez egiaztatutako peoi funtzioetan edo peoi espezialistenetan edo obrako edo zerbitzu anitzeko ofizialenetan, **5 puntu gehienez,** hileko 0,05 puntu gehienez.

A efectos de cómputo, se sumarán los días trabajados y, una vez sumados, se excluirán las fracciones inferiores al mes. A estos efectos, se entenderá por mes la suma de 30 días naturales.

8. Izangaien zerrenda:

Berdinketarik gertatuz gero, irizpide hauek erabiliko dira:

- Esperientziaren atalean puntuaziorik handiena lortu duenaren alde.
- Titulazioen atalean puntu gehien lortu dituen pertsonaren alde.

Otros certificados equivalentes de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

b) Titulaciones. Máximo 3 puntos

Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título oficial u homologado de:

F.P.1 o de técnico de las siguientes familias profesionales: Electricidad y Electrónica, Energía y Agua, Edificación y Obra Civil, Fabricación Mecánica, Instalación o Mantenimiento o similar. **2 puntos.**

F.P.2 o de técnico superior de las siguientes familias profesionales: Electricidad y Electrónica, Energía y Agua, Edificación y Obra Civil, Fabricación Mecánica, Instalación o Mantenimiento o similar **3 puntos.**

c) Experiencia profesional en la Administración Pública, previa acreditación en funciones de peón, peón especialista u oficial de obra o servicios varios, hasta un **máximo de 5 puntos,** a razón de hasta 0,05 puntos por mes.

Zenbaketa egiteko, lanean emandako aldietako egunak batuko dira eta, behin batura egin ondoren, hilabetetik beherako frakzioak alde batera utziko dira. Horretarako, 30 egun naturalen batura hartuko da hilabetetzat.

8. Lista de aspirantes:

En el supuesto de que se produzcan empates, se utilizarán los siguientes criterios:

- A favor de la persona con más puntuación en el apartado de la experiencia.
- A favor de la persona con más puntos en el apartado de titulaciones.



Mutrikuko Udala

Berdinketak jarraitzen badu, zozketa egingo da.

Puntuazio hori bakarrik hartuko da kontuan deialdi honetako kategoriako plazetan sortzen diren aldi baterako langile beharrei erantzuteko orduan jarraitu behar den hurrenkera ezartzeko eta ez du azken puntuazioan inolako aldaketarik ekarriko.

Hautapen prozesua amaitu ondoren, Epaimahai Kalifikatzaileak prozesuan onartuak izan diren hautagaien behin betiko zerrenda argitaratuko du Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoaren iragarki taulan, <https://www.mutriku.eus/eu> helbidean, lortutako puntuazioaren arabera osatua, eta bere jarduna organo eskudunari aurkeztuko dio, aldi baterako lan-poltsa gisa erabili ahal izateko.

9. Agiriak aurkeztea:

Lanean hasi aurretik, gainditutako zerrendan agertzen direnei hautaketa prozesuan aurkeztu duten dokumentazio originala eskatu ahal izango zaie.

10. Zerbitzuak ematea:

Langile-beharrak ikusita, eta puntuazio-ordenaren arabera deialdia egin ondoren, lan-poltsan dauden eta bete beharreko lanposturako baldintza guztiak betetzen dituzten pertsonak izendatuko dira lan-kontratudun langile.

11. Deialdiak eta jakinarazpenak:

En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo.

Dichas puntuaciones únicamente serán tenidas en cuenta para establecer la prelación en el orden de llamamientos para cubrir las necesidades de personal temporal que se generen en plazas de la categoría correspondiente a esta convocatoria y no alteraran la calificación final.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica ubicada en la dirección electrónica <https://www.mutriku.eus/eu> la relación definitiva de aspirantes admitidos por orden de puntuación alcanzada, y la elevara al órgano competente para que se proceda a su utilización como bolsa de trabajo temporal.

9. Presentación de documentos:

Antes de su incorporación al trabajo, las personas incluidas en la lista de aprobados/as, podrán ser requeridas para presentar en este Ayuntamiento, la documentación original presentada durante el proceso

10. Prestación de servicios:

A la vista de las necesidades de personal y, previo llamamiento por orden de puntuación, se nombrará personal laboral a aquellas personas que, incluidas en la Bolsa de Trabajo, cumplan todos los requisitos del puesto a cubrir.

11. Convocatorias y notificaciones:



Mutrikuko Udala

Hautapen prozesuko proben deialdia eta, halaber, emaitza eta kalifikazio nahiz epaimahaiaren jakinarazpen guztiak egoitza elektronikoaren iragarki taulan argitaratuko dira, <https://www.mutriku.eus/eu> helbidean.

Interesatuak helbide honetan eskura dezakete deialdiari buruzko informazio orokorra:

Mutrikuko udala. Txurruka Plaza z.g.
20830. Mutriku.
Telefonoa: 943 60 32 44

12. Gorabeherak:

Epaimahaiak ahalmena du sor litezkeen zalantzak argitzeko eta hautaketa prozesuaren oinarri hauetan aurreikusi gabeko guztian behar bezala burutu dadin beharrezko erabakiak hartzeko.

Deialdi hau, oinarriak eta oinarriotatik eta epaimahaiaren jarduketatik eratorritako administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako epeetan eta moduan.

13.- Datu pertsonalak babestea.

Izangaiek hauta probetan parte hartzeko eskabide inprimakia aurkezteak berekin dakar inprimaki horretan jasotako bere datu pertsonalak tratatzeko baimena ematea, eta berekin dakar aldizkari ofizialetan, iragarki tauletan, Udalaren webgunean eta hautaprobetako oinarri arautzaileak aplikatuz erabiltzen den beste ezein hedabidetan identifikatuak izateko

Tanto la convocatoria de las pruebas del proceso selectivo, así como todos los resultados y calificaciones y las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica en la dirección electrónica <https://www.mutriku.eus/eu>

Información general de la convocatoria estará disposición de los interesados en:

Ayuntamiento de Murtiku. Txurruka
Plaza s/n, 20830 Mutriku.
Teléfono: 943 60 32 44

12. Incidencias:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección, en todo lo no previsto en estas Bases.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- Protección de Datos de Carácter personal.

La presentación por los/as aspirantes del formulario de solicitud para participar en un proceso selectivo supone su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en dicho formulario, e implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablonos de anuncios, en la



Mutrikuko Udala

baimena ematea ere. Orobat, berekin dakar izangaiak baimena ematea Mutrikuko Udalak haren datu pertsonalak trata ditzan hautapen prozesu horretatik sortutako lan poltsak kudeatzeko

Izangaiak eskabidean emandako informazio guztia tratamendu-jarduera batean sartuko da, eta hautaketa-prozesua kudeatzeko baino ez da erabiliko. Tratamendu-jarduera horren erabilera eta funtzionamendua Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen aurreikuspenetara egokituko da.

14. Lanpostuaren funtzioak

1. Ondoko lan-motetako mantentze- eta instalazio-lanetan kolaboratzea: Iturgintza, igeltserotza, pintura, estruktura-muntaia, estolderia, lorezaintza, elektrizitatea edota soldadura. Baita ere, herriko lorategien, landaren eta zuhaitzen mantenua egitea. Burutu beharreko zereginak, ondokoak dira:

- Udal-barrutiko barandak pintatzea.
- Argiteriaren mantentze-lanak.
- Zangak irekitzea, hoditeria (tuberiak) prestatzea, ipintzea eta sare publikoari lotzea.
- Kutxatilik (arketak), estolderia, bide bazterrak e.a. garbitzea.
- Brigadaren kamioia eta ibilgailuak gidatzea eta makineriaren eta lanabesen (erramintak) mantentze-lanak egitea.
- Gabonetako argiteria jartzeko aldamiok ipintzea.

página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las bases reguladoras del proceso selectivo. Asimismo, supone su autorización para que el Ayuntamiento de Mutriku trate los datos personales para la gestión de las bolsas de trabajo que deriven del concreto proceso selectivo.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en una actividad de tratamiento cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de esta actividad de tratamiento se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

14. Funciones del puesto

1. Colaborar en el mantenimiento e instalación y/o en todo tipo de trabajos de fontanería, albañilería, pintura, montaje de estructuras, alcantarillado, jardinería, electricidad y/o en las tareas de realización y mantenimiento de los jardines, plantas y árboles del municipio, ejecutando las siguientes tareas:

- Pintado de barandillas de recintos municipales.
- Mantenimiento del alumbrado.
- Abrir zanjas, preparar tuberías, colocarlas y conectarlas a la red pública.
- Limpieza de arquetas, alcantarillado, cunetas, etc.
- Conducir el camión y los vehículos de la Brigada y llevar a cabo el mantenimiento de la maquinaria y herramientas.
- Montajes de andamios para la



Mutrikuko Udala

- Zenbait igeltserotza-lan egitea (baldosak, seinaleak... jartzea).
 - Kultur-jardueretarako tablatua ipintzea.
 - Hondartzetako muntaiak (etxolak, dutxak e.a.).
 - Demolizioak egitea, garbiketa-lanak egin eta hondakinak erretiratzea.
 - Zuhaitzak inaustea, mozketa-lanak zein jasotze-lanak egitea eta soropila sartzea.
 - Zuhaitzak, landarak zein loreak landatzea, ongarrria botatzea eta tratamendu fitosanitarioak egitea.
 - Larrialdi Zerbitzuetan parte hartzea: Suteak, uholdeak...
2. Udal eraikinen eta instalakuntzen mantentze-lanetan parte hartzea.
3. Adierazitako guztiez gain, lanpostuan jarduteko beharrezko gaitasunarekin bat etorrira eman ahal zaizkion beste zeregin batzuk egitea.
4. Orokorrean, Udalak unean unean lanpostuaren deskribapenean sar litzakeen zeregin guztiak betetzea.
- iluminación de Navidad.
- Realizar diversos trabajos de albañilería (colocar baldosas, señales, etc.).
 - Montaje de tarima para eventos culturales.
 - Montaje playas (casetas, duchas etc).
 - Llevar a cabo demoliciones, limpieza y retirada de escombros
 - Realizar labores de poda de árboles y de corte, recogida y plantación de césped.
 - Efectuar las plantaciones de árboles, plantas y flores, así como los trabajos de abonado y tratamientos fitosanitarios.
 - Actuar en Servicios de Emergencia: Incendios, inundaciones...
2. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y edificios municipales.
3. Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.
4. En general, cumplir todas las funciones que en su momento el Ayuntamiento incorpore a la descripción del puesto de trabajo.