

**2020-308018 Alkatetza dekretua onartuz lan-poltsa baterako hautaketa prozesu deialdia onartzea, lan-kontratuko langilea aldi baterako kontratatzeko Berrizko udalean, zerbitzu anitzetako langile kategoriarekin**

IKUSIRIK.- askotariko eginkizunetarako langile plaza betetzeko premia, 2021 ekitaldirako.

KONTUAN HARTUZ.- lan-poltsa bat eratu behar dela, beharizan hori ahalik eta arinen betetzeko, aipatutako data kontuan izanda.

Toki-administrazioaren apirilaren 2ko 7/85 lege arautzailearen 21.1. g) eta 102 artikuluen arabera duen eskuduntzagatik, Alkateak, Dekretu bidez zera erabaki du:

Lehena: Lan-poltsa baterako hautaketa prozesu deialdia onartzea, lan-kontratuko langilea aldi baterako kontratatzeko Berrizko udalean, zerbitzu anitzetako langile kategoriarekin.

Bigarrena: Deialdiaren argitalpena agintzea Bizkaiko Aldizkari ofizialean, 15 lan-eguneko epea emanez, argitaratzen den egunaren biharamunetik hasita, interesdunek hautaketa prozesuan onartuak izatea eskatzeko.

**Decreto de Alcaldía 2020-308018 aprobando la convocatoria del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría de operario de servicios múltiples**

VISTO.- las necesidades de cubrir las plazas de operario de servicios múltiples que puede surgir en el ejercicio 2021..

CONSIDERANDO que se debe de proceder, a la creación de una bolsa de empleo, a efectos de cubrir dicha necesidad, en la mayor brevedad posible a tenor de la fecha señalada.

Y en virtud de las atribuciones que otorgan los artículos 21.1.g) y 102 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde mediante Decreto acuerda:

Primera: Aprobar la convocatoria del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Berriz.

Segundo: Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia, otorgando un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación para que las personas interesadas soliciten ser admitidas en el presente proceso selectivo.

Berrizen, 2020ko abuztuaren 19an

**ALKATEAK**

Rolando Isoird Refoyo

**BERRIZKO UDALERAKO LAN-POLTSA BAT ERATZEKO OINARRI ESPEZIFIKOAK, ALDI BATERAKO KONTRATATZEKO LAN-KONTRATUKO LANGILEAK ZERBITZU ANITZETAKO LANGILE KATEGORIAREKIN**

**Lehenengoa.- Deialdiaren xedea**

Deialdi honen bidez, lan-poltsa bat egin nahi da zerbitzu anitzeko langileentzako (ofiziala). Lan-poltsa hori lehiaketa-oposizio sistemaren bidez sortuko da, Berrizko Udalean bajengatik, oporraldiengatik, aldi baterako lizentziengatik edo Udalean unean uneko beste edozein beharrianengatik, sor daitezkeen premiei erantzuteko.

**Bigarrena.- Indarraldia eta komunikazio-prozedura**

Lan-poltsa horrek 3 urteko indarraldia izango du, dagokion udal-organoak onartu eta hurrengo egun baliodunetik aurrera. Automatikoki eta mugarik gabe luzatuko da urteko luzapenen bidez, helburu bera duen beste lan-poltsa bat onartu arte, edo kontrako ebazpena eman arte.

**Hirugarrena.- Lan-poltsen komunikazio, ordena eta iraunkortasun prozedura**

Lanposturako hautagaiek helbide elektronikoa bat eta telefono-zenbaki bat jasoko dituzte

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE BERRIZ**

**Primera.- Objeto de la convocatoria**

A través de la presente convocatoria se pretende confeccionar una Bolsa de Trabajo para Operario de Servicios Múltiples (Oficial), que se creará a través del sistema de Concurso-Oposición, para cubrir las necesidades que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Berriz, por bajas, periodos vacaciones, licencias temporales o con el objetivo de cubrir cualquier otro tipo de necesidad de carácter puntual en el Ayuntamiento.

**Segunda.- Vigencia y procedimiento de comunicación**

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años contados a partir del siguiente día hábil a su aprobación por el órgano municipal correspondiente. Se prorrogará de manera automática e indefinidamente por prorrogas anuales, hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo con igual finalidad, o hasta que se resuelva en sentido contrario.

**Tercera.- Procedimiento de comunicación, orden y permanencia en la bolsa**

Los/as aspirantes al puesto, en la instancia, harán constar una dirección de correo

eskabidean. Lehenik eta behin, Udala hautagaiarekin harremanetan jartzen saiatuko da telefono bidez. Emaizarik ez badu, mezu elektronikoa bidaliko da. Komunikazio elektronikoa bidali eta 24 orduko epean pertsona horrek deiari erantzuten ez badiu, zerrendan hurrengo dagoen pertsonarekin harremanetan jarriko gara.

Eskatutako telefono-zenbakia edo helbide elektronikoa falta bada eskabidean, ez da onartuko hautaketa-prozesuan.

Izangaiaren erantzukizuna da eskabidean ematen dituen telefonoa eta helbide elektronikoa uneoro operatibo egotea, eta poltsaren indarraldi osoan egoera horri eustea.

Datu horiek aldatu ahal izango dira, udalean idatziz eskatzen bada.

Lan-eskaintza bakoitza, lan-poltsan ezarritako ordenaren arabera esleitu da.

Eskaintako lanpostu bati uko eginez gero, izangaia itxaron-zerrendatik kanpo geratuko da, egoera hauetakoren batean ez bada:

- a) Erditze, amatasun-baja edo antzeko egoerak.
- b) Laneko ezintasun iragankorra eragiten duen gaixotasuna.
- c) Lanera joatea eragozten duen ordezkartza-

elektronikoa eta un número de teléfono. En primer lugar, el Ayuntamiento tratará de ponerse en contacto con el aspirante a través de vía telefónica. Si resultara infructuoso, se enviará un correo electrónico. Si en el plazo de 24 horas tras el envío de la comunicación electrónica la persona no atendiera el llamamiento, se pasará a contactar con la siguiente persona en la lista.

La falta de consignación en la instancia del teléfono o del mail requeridos supondrá la inadmisión en el proceso selectivo.

Es responsabilidad de la persona aspirante que el teléfono y la dirección de correo electrónico que proporcione en la instancia se encuentren en todo momento operativos, y se mantenga esta circunstancia durante toda la vigencia de la bolsa.

Estos datos se podrán modificar tras solicitud por escrito presentada en el Ayuntamiento.

La adjudicación de cada oferta de trabajo se realizará siguiendo el orden establecido en la Bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Parto, Baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria.
- c) Ejercicio de cargo público representativo

kargu publikoa betetzea.

- d) Besteren kontura alta emanda egotea edozein enpresa publiko edo pribatutan, edo autonomoen araubide orokorrean.

Zerrendan dagoen pertsonaren batek deitzen diotenean kontratatzeari uko egiten badio, arrazoi justifikatua egiaztatuta, ez ditu bere eskubideak galduko, eta zerrendan dagokion lanpostua betetzen jarraituko du. Hala ere, kontratazio-deia zerrendako hurrengoarekin egingo da, eta hurrengo kontratuan deituko zaio, hala badagokio.

Justifikazioa eragin zuen arrazoia amaitzen denetik hilabeteko epean, interesdunak idatziz jakinarazi beharko dio udalari, dagokion moduan jardun dezan. Bestela, lan-poltsan behin betiko baja eman nahi duela ulertuko da.

Gainditutako batek lan-poltsan sartu nahi ez badu, berariaz uko egin beharko dio, Berrizko Udalari zuzendutako idatzi baten bidez.

#### **Laugarrena.- lan-baldintzak eta funtzioak**

1. **Kategoria:** zerbitzu anitzetako langilea (ofiziala).

2. **Baldintzak:**

1.1. Kontratazio-aldi bakoitzean 15 eguneko probaldia ezartzen da.

1.2. Eskainitako lanposturako ezarri den

que imposibilite la asistencia al trabajo.

- d) Estar dado de alta por cuenta ajena en cualquier empresa pública o privada, o en régimen general de autónomos.

Si alguna persona incluida en la lista renunciase a ser contratada en el momento de ser llamada, acreditando causa justificada, no decaerá en sus derechos y seguirá ocupando el puesto correspondiente de la lista, si bien, el llamamiento de contratación se hará con la siguiente de la lista, efectuándose el llamamiento a aquélla en el siguiente contrato, en su caso.

En el plazo de un mes desde que finalizase la causa que motivó la circunstancia justificativa, la persona interesada deberá notificarlo por escrito al Ayuntamiento, para que éste pueda actuar según proceda. En caso contrario se entenderá que desea causar baja definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En caso de que alguno de los aprobados no desee formar parte de la bolsa de trabajo, deberá renunciar de manera expresa, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Berriz.

#### **Cuarta.- Condiciones laborales y funciones**

1. **Categoría:** Operario de Servicios Múltiples (Oficial).

2. **Condiciones:**

1.1. Se establece un periodo de prueba de 15 días en cada periodo de contratación.

1.2. El nivel retributivo actual marcado para

egungo ordainsari-maila Berrizko Udalean aplikatu beharreko hitzarmenaren 12. maila da.

1.3. Kontratu bakoitzaren kontratazio-modalitatea Udalak une bakoitzean dituen aldi baterako kontratazio-beharrizanei egokitzen zaiena izango da, eta lanaldi osokoa edo lanaldi partzialekoa izan daiteke, deialdia eragin duten inguruabar zehatzen arabera.

3. Hauek dira lanpostuaren funtzio nagusiak eta zeregin garrantzitsuenak:

1. Ohikoak ez diren eta normalean espezializatuta dauden eskuzko lanak egitea, abileziaz eta trebetasunez eta horiek egiteko ezagutza eta esperientzia behar izatea, bere lanbideko edo zerbitzuko arauen arabera, lanak kalitate-, kostu-, epe- eta segurtasun-baldintza egokietan egiteko.
2. Bere jardueraren zereginak egoki, trebetasunez eta abileziaz gauzatzen ditu, eta ohiko errendimenduak lortzen ditu.
3. Badaki bere lanbidean konplexutasun ertaineko zereginak burutzeko beharrezkoak diren materialak, makineria, lanabesak eta erremintak erabiltzen. Lan horiek jabetza-maila ertaina eskatzen dute ogibidean edo zerbitzuan, eta doikuntza edo akabera-maila ona behar dute.
4. Beste lanbide batzuetako zeregin osagarriak egiten ditu, normalean lanak gauzatzeko behar izten direnak.
5. Bere ardurapeko materialen, makinaren eta

el puesto ofertado es un nivel 12 del Convenio de aplicación en el Ayuntamiento de Berriz.

1.3. La modalidad de contratación de cada contrato será la que encaje en las necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de cada momento, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en función de las circunstancias concretas que motiven el llamamiento.

3. Las funciones principales del puesto y Tareas más significativas son las siguientes:

1. Realizar operaciones manuales no rutinarias y normalmente especializadas, con habilidad y destreza, que requieren conocimientos y experiencia para su realización, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.
2. Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales.
3. Sabe manejar los materiales, maquinaria, utillaje y herramientas necesarias para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Estas operaciones requieren un grado medio de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno.
4. Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
5. Controla y supervisa el uso y mantenimiento

- |  |   |
|--|---|
| <p>erreminten erabilera eta mantentze-lanak kontrolatu eta gainbegiratzeko dituzte.</p> <p>6. Agintzen zaizkion antzeko mailako lanak ikuskatu eta horien berri ematen du.</p> <p>7. Bere lanean gertatzen diren gorabeherak kontrolatu eta konpontzen ditu.</p> <p>8. Bere eginkizuna betetzeko beharrezko lan administratiboak egiten ditu (lan-partreak, kontsumo-partreak, etab.).</p> <p>9. Nagusiekin lankidetzan aritzen da bere ardurapeko lanak prestatzen (datuak biltzen, prozedura, txostenak egiten, etab.), eta bere ezagutzak eta esperientzia partekatuz.</p> <p>10. Korporazioak dituen komunikabide guztiak erabiltzen ditu, bere lanaldian zerbitzurik onena emateko.</p> <p>11. Kirol- eta kultura-instalazioak ireki eta ixten ditu.</p> <p>12. Kirol-, kultura- eta administrazio-instalazioen mantentze orokorra, kontrola eta funtzionamendua egitea.</p> <p>13. Ur-hornidurako, argiteria publikoko eta saneamenduko instalazioetako matxuren funtzionamendua, mantentze-lanak, detekzioa eta konponketak kontrolatzea.</p> <p>14. Bide publikoetan eta bideetan konponketak eta mantentze-lanak egitea, zoladurei, hiri-altzariei, garbiketari eta abarri dagokienez.</p> <p>15. Bere kategoriarik dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egiten du</p> | <p>de los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.</p> <p>6. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen.</p> <p>7. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su trabajo.</p> <p>8. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, partes de consumo, etc.).</p> <p>9. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia.</p> <p>10. Utiliza todos los medios de comunicación de que disponga la Corporación para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</p> <p>11. Lleva a cabo la apertura y cierre de instalaciones deportivas y culturales.</p> <p>12. Realizar el mantenimiento general, control y funcionamiento de las instalaciones deportivas, culturales y administrativas.</p> <p>13. Realizar el control de funcionamiento, mantenimiento, detección y reparaciones de las averías en las instalaciones de abastecimiento de agua, alumbrado público y saneamiento.</p> <p>14. Realizar reparaciones y mantenimiento en las vías públicas y caminos, en lo referente a los pavimentos, mobiliario urbano, limpiezas, etc.</p> <p>15. Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.</p> |
|--|---|

**Bosgarrena.- Pertsona hautagaien**

**Quinta.- Requisitos de las personas**

## **betekizunak**

Deialdi honetan parte hartzen duten hautagaiek baldintza hauek bete beharko dituzte:

- a) Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Europar Batasuneko estatu kideetako herritarren ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, betiere zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta bi ezkontideak zuzenbidez bananduta ez badaude, ondorengo horiek hogeita bat (21) urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta haien kontura bizi badira.

Halaber, lan-kontratazioetarako lan-poltsa denez, Espainian legezko bizilekua duten atzeritarrek ere parte hartu ahal izango dute deialdi honetan. Hautatuak izanez gero, kontratua formalizatu aurretik, kontratuaren xede den jarduera egiteko administrazio-baimena dutela egiaztatu beharko dute.

## **aspirantes**

Los/las aspirantes que participen en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

Asimismo, al tratarse de Bolsa de Empleo para contrataciones laborales, podrán tomar parte en la presente convocatoria las personas extranjeras con residencia legal en el Estado español. Si resultaran seleccionadas deberán acreditar, con carácter previo a la formalización del contrato, la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato.

- b) Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik 16 urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko adinera iritsi ez izana.
- c) Lanpostuari dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten duen gaixotasun edo akats fisikorik ez izatea. Horretarako, Udalak azterketa medikoa egin ahal izango dio hautagaiari edo ziurtagiri mediko ofiziala eskatu.
- d) Estatuko, Autonomia Erkidegoko edo Tokiko Administrazioako diziplina-espeditente bidez bananduta ez egotea, eta funtzio publikoak betetzeko ezgaituta ez egotea.
- e) Ezintasuneko edo bateraezintasuneko legezko kausaren batean sartuta ez egotea.
- f) Euskara jakitea: 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta.
- g) Lanpostua betetzeko eskatzen den titulazioa: (C2) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua edo baliokidea.  
Oinarri honetan zerrendatutako betekizun guztiak eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean eduki beharko dira, eta kontratua formalizatu arte mantendu beharko dira. Jatorrizko dokumentazioa kontratua sinatu aurretik aurkezteko eskatu ahal izango da, egiaztatu ahal izateko.
- h) B1 motako gidabaimena izatea.
- b) Tener cumplidos los 16 años, antes de la finalización del período de presentación de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. A tal efecto el Ayuntamiento podrá realizar reconocimiento médico al aspirante o solicitar certificado médico oficial.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Estado, Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- f) Conocimiento de Euskera: perfil lingüístico 2 acreditado.
- g) Titulación exigida para ocupar el puesto: (C2) Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.  
Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta la formalización del contrato. Se podrá solicitar la presentación de la documentación original antes de la firma del contrato para su comprobación.
- h) Estar en posesión del Permiso de conducir tipo B1.

#### **Seigarrena.- Eskabideak aurkeztea**

#### **Sexta.- Presentación de solicitudes**



**6.1. Eskabidea nori zuzendu:** Berrizko Udaleko alkateari.

**6.2. Modua:** eskabideak oinarri hauen bidez emandako ereduaren arabera izango dira. Udalaren bulego orokorretan edo [www.berriz.eus](http://www.berriz.eus) webgunean eskuratu ahal izango da.

**6.3. Edukia:** eskabideetan alderdi hauek jasoko dira:

- Bosgarren oinarrian adierazitako baldintza guzti-guztiak betetzen direla, eskabideak aurkezteko epearen azken datari dagozkionak, betiere.
- % 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonen (hogeita hamahiru) probak gainerako hautagaien baldintza berberetan egiteko behar diren denbora- eta baliabide-egokitzapenak adierazi beharko dituzte. Hautagaiaren murrizketa egiaztatuak, probak edo ariketak egiteko duen gaitasun produktiboan edo mekanikoan eragina badu adierazitako denboran, salbuespenez, hura egiteko aurreikusitako denbora luzatzea onartu ahal izango da.
  - Ildo horretan, oinarri hauetan aipatutako dokumentuez gain, hautaketa-prozesuan parte hartzeko eskabidearekin batera, izaera hori egiaztatzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko da, bai eta deialdiko lanpostuko eginkizunak betetzeko gaitasuna eta ariketak behar bezala egiteko

**6.1. A quien dirigir la solicitud:** Al Alcalde del Ayuntamiento de Berriz.

**6.2. Forma:** Las instancias se ajustarán al modelo facilitado con estas bases. Se podrá obtener en las oficinas generales del ayuntamiento o en la página web: [www.berriz.eus](http://www.berriz.eus)

**6.3. Contenido:** En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:

- Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Quinta, referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.
- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 (treinta y tres) por ciento deberán indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos/as. Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación del tiempo prevista para su realización.
  - En este sentido, además de los documentos mencionados en el conjunto de estas Bases, se 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

beharrezkoak diren egokitzapenak egiaztatzen dituen ere, Euskal Autonomia Erkidegoko zuzendaritza-organo eskudunak edo Estatuko Administrazio Orokorreko organo eskudunak edo gainerako Komunitate Autonomoek emana.

- Hautagaiak, eskabideetan jaso dituzten datuei lotuta geratuko dira, eta horiek aldatzeko idatzi bat aurkez dezakete, eskabideak aurkezteko ezarritako epearen barruan. Epe hori amaituta, ez da horrelako eskaerarik onartuko. Hori guztia, akats materialak, egitezkoak edo aritmetikoak zuzentzeko ahalmenari kalterik egin gabe, 39/2015 Legearen 109.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

**6.4. Aurkeztu beharreko agiriak:** eskabidearekin batera nahitaez aurkeztu beharko dira:

- B1 motako gidabaimenaren kopia.
- Lanposturako eskatzen den titulazioa: C2 = Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua edo baliokidea.
- Alegatu nahi diren merezimenduen zerrenda zehatza, curriculum vitaean duten zehaztapena eta horiek egiaztatzeko dokumentazioa:
  - Lan-esperientzia enpresaren edo

puesto convocado y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por el órgano directivo competente de la Comunidad Autónoma Vasca, o por el órgano competente de la Administración General del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

- Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de dicha naturaleza. Todo ello sin perjuicio de la facultad para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos según lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

**6.4. Documentación a aportar:** A la instancia se acompañará necesariamente:

- Copia del Permiso de Permiso de conducir tipo B1
- Titulación requerida para el puesto: C2 = Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Listado detallado de los méritos que se quieran alegar, así como su especificación en el Currículum Vitae y la documentación acreditativa de los mismos:
  - La experiencia profesional deberá ser

zerbitzuak eman diren administrazioaren ziurtagirien bidez egiaztatu beharko da, honako hauek zehaztuta: betetako lanpostua, lan-harremanaren iraupena eta lanaldi mota (osoa edo partziala). Halaber, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusiak emandako lan-bizitzaren ziurtagiria aurkeztuko da.

- Eskabideak aurkezteko epean behar bezala egiaztatu ez diren merezimenduak ez dira inola ere baloratuko.
- 2. hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea. Eskatutako hizkuntza-eskakizuna egiaztatzen duen agiriaren kopia edo ziurtagiri baliokidea. 297/2010 Dekretuan edo, hala badagokio, 47/2012 Dekretuan ezarritakoarekin bat datozen hainbat erakundek emandako titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatuko da hizkuntza-eskakizuna. Hizkuntza-eskakizuna egiaztatu izanaren egiaztatzea indarrean egongo da oinarriak argitaratzen diren unean. (86/1997 Dekretua, apirilaren 15ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duena).
- Bosgarren oinarriko c), d) eta e) baldintzak betetzen direla egiaztatzen duen zinpeko aitortpena.
- Hala badagokio, legez aitortutako desgaitasunaren egiaztatzea eta behar diren egokitzapenen deskribapena, beharrezkoak izanez gero.

**6.5. Eskabideak aurkezteko lekua:** Berrizko Udaleko Erregistro Orokorra, 8:30etik 14:00etara

acreditada mediante certificaciones de empresa o de la Administración en la que se hayan prestado servicios, especificando el puesto ocupado, la duración de la relación laboral, así como el tipo de jornada (completa o parcial). Se aportará, asimismo, el certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería Gral. de la Seguridad Social.

- En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido aducidos y debidamente acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes.
- Acreditación del perfil lingüístico 2. Copia del documento acreditativo del perfil lingüístico exigido o certificado equivalente. La acreditación del perfil lingüístico se hará a través de los títulos y certificados emitidos por diferentes entidades que se ajustan a lo establecido en el Decreto 297/2010, o en su caso el Decreto 47/2012.
- Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos c), d) y e) de la base quinta.
- En su caso, acreditación de la discapacidad legalmente reconocida y la descripción de las adaptaciones que se pudieran precisar, si fueran necesarias.

**6.5. Lugar de presentación de instancias:** Se

eta modu telematikoan.

Halakorik ezean, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan edo Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan ezarritako lekuetan, baldin eta gaituta badaude.

Posta-bulegoen bidez aurkezten diren eskabideak gutun-azal irekian aurkeztu beharko dira, postetxeko funtzionarioek data eta zigilua jarri ahal izateko, ziurtatu aurretik.

**6.6. Eskabideak aurkezteko epea:** eskabideak aurkezteko epea 20 egun baliiodunekoa izango da, deialdi honen iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Gainerako deialdiak eta zehaztapenak udaletxeko iragarki-oholean eta web orrian argitaratuko dira. [www.berriz.eus](http://www.berriz.eus)

**6.7. Instantzietako akatsak zuzentzea:** 39/2015 Legearen 68. artikuluekin bat etorritik, instantzietan akatsak badaude, 10 eguneko epea emango zaio interesdunari akatsa zuzentzeko, eta ohartaraziko zaio hala egin ezean eskaeran atzera egin duela ulertuko dela.

presentarán el Registro General del Ayuntamiento de Berriz, en horario de 8:30 a 14:00 y de forma telemática.

En su defecto, en cualquier lugar previsto y en la forma especificada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común, o los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si éstos estuvieran habilitados.

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

**6.6. Plazo de presentación de instancias:** El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

El resto de las convocatorias y especificaciones serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: [www.berriz.eus](http://www.berriz.eus)

**6.7. Corrección de defectos en las instancias:** De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

## **Zazpigarrena.- Hautagaiak onartzea eta proba egitea**

Eskabideak aurkezteko epea amaituta, alkatetzak onartuko du deialdiko onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda, baztertzeko arrazoiekin batera, eta Berrizko Udalaren iragarki-taulan eta webgunean eta Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratuko da. Akatsak zuzentzeko epea igaro ondoren, onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratuko da Udalaren webgunean eta iragarki-taulan. Onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda argitaratzearekin batera, hautaketa-prozesuko lehen probaren lekua, eguna eta ordua argitaratuko dira, baita Epaimahai Kalifikatzaileko kide titularren eta ordezkoen izendapena ere.

## **Zortzigarrena.- Hautaketa-organoa/Epaimahai kalifikatzailea**

**8.1. Osaera:** Epaimahaiak hautaketa-probak garatu eta kalifikatuko ditu. Osaeran inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioak errespetatu beharko dira. Epaimahaiko kideak izendatzeko, kontuan hartuko da ezingo direla izan, ez ordezkari sindikalak, ez izendapen politikoko ordezkariak.

Nolanahi ere, epaimahaiaren osaera bat etorriko da Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 60. artikuluan

## **Séptima.- Admisión de los aspirantes y celebración de la prueba**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluido/as de la convocatoria junto con sus causas de exclusión y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Berriz y en el «Boletín Oficial de Bizkaia». Pasado el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluido en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Junto con la publicación de la lista definitiva de admitido/as y excluido/as, se publicará el lugar, fecha y hora de la primera prueba del proceso selectivo, así como la designación de los/las miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

## **Octava.- Órgano de selección/Tribunal calificador**

**8.1. Composición:** El Tribunal tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. En su composición deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad. Los/las miembros del Tribunal serán nombrados teniendo en cuenta que no podrán ser ni representantes sindicales, ni de designación política.

En todo caso la composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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

ezarritakoarekin.

Batzordeburu batek, hiru mahaikidek eta idazkari batek osatuko dute.

Epaimahaiko kide guztiek izango dute hitza eta botoa, idazkariak izan ezik. Epaimahaiaren erabakiak bertaratutakoen botoen gehiengoz hartuko dira, eta berdinketa gertatuz gero, lehendakari diharduenaren botoak ebatziko du. Epaimahai kalifikatzailea, gainera, ordezkoei osatuko dute, eta ordezkoak, titularrekin batera, epaimahaiko idazkaritzarako eta lehendakaritzarako eta dagozkion bokaletarako izendatu beharko dira.

**8.2. Titulazioa:** epaimahaiko kideen erdiek edo gehiagok onarpen-baldintza gisa eskatzen den titulazio akademiko bera edo handiagoa izan beharko dute, eta hautaketaren xede den lanpostuaren ezagutza-arlo berekoa.

**8.3. Abstentzioa eta errekusazioa:** epaimahai kalifikatzaileko kideek ez dute hautaketa-lanetan parte hartuko Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearen 3. artikuluan aurreikusitako egoeraren batean badaude. Era berean, edozein interesdunek ezetsi ahal izango ditu, inguruabar horietakoren bat gertatzen denean.

**8.4. Aholkulariak:** epaimahaiak aholkulari espezialistak eduki ahal izango ditu egokitzat jotzen diren probak programatu edo ebaluatzeko, eta aholkulari horiek beren

Público.

Estará compuesto por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a.

Todos los componentes del Tribunal tendrán voz y voto, menos El/la secretaria/o. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los y las presentes, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como presidente/a. El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para la Secretaría y Presidencia del Tribunal y vocalías correspondientes.

**8.2. Titulación:** La mitad a o más los/las miembros del tribunal, deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión y de la misma área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

**8.3. Abstención y recusación:** Los/las miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en las labores de selección cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 3 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser recusados por cualquier interesado o interesada cuando concurren en alguna de dichas circunstancias.

**8.4. Asesores:** El Tribunal podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen

espezialitatearen esparruan laguntza ematera mugatuko dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legearen 31.3 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Aholkulariak Auzitegiaren zuzeneko zuzendaritzapean eta kontrolpean egongo dira beti, eta beren espezialitate teknikoetara mugatuko dira. Espezialitate horietan oinarrituta, epaimahaiari lagunduko diote, hitzarekin baina botorik gabe.

Aholkulariek eta espezialistek epaimahaikideen abstentzio- eta errekusazio-arrazoi berberak izango dituzte, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. eta 244. artikuluekin bat etorrituz.

#### **8.5. Zereginen eraketa eta programazioa:**

probaren data baino lehen, Epaimahai Kalifikatzailea eratuko da, eta epaimahaikide, titular edo ordezkoko gehienak bertan izango dira. Bilkura horretan, hautaketa-prozesuaren berezko jardueren programazio, garapen eta ebaluazio objektibo eta eraginkorrak egiteko neurri egokiak hartuko dira.

#### **8.6. Jarduteko prozedurak:**

Epaimahai kalifikatzailearen jarduketa-prozedurak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean xedatutakoa beteko du beti.

pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca.

Los asesores estarán siempre bajo la dirección y control directos del Tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

Asesores y especialistas estarán sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal, de conformidad con los artículos 23 y 244 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **8.5. Constitución y programación de tareas:**

Con antelación a la fecha de la prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de las actividades propias del proceso selectivo.

#### **8.6. Procedimientos de actuación:**

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Nolanahi ere, Kalifikazio Epaimahaiak arau horiek aplikatzean sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu, eta, era berean, neurri egokienak hartuko ditu beharrezko egokitzapenak egin ahal izateko.

Eratzen denetik aurrera, epaimahai kalifikatzaileak, baliozkotasunez jarduteko, kideen, titularren edo ordezkoen gehiengoa bertaratzea eskatuko du, lehendakaria eta idazkaria barne.

Prozeduraren edozein unetan Epaimahai Kalifikatzaileak izangairen batek deialdian eskatutako betekizunak betetzen ez dituela jakinez gero, deialditik kanpo utziko da, interesdunari entzun ondoren, eta egun berean jakinaraziko zaio lehiaketa deitu duen agintaritzari. Ikusten diren egitatezko akatsak edozein momentutan zuzendu ahal izango dira.

#### **8.7. Zerrendako lehentasun-ordena:**

hautaketa-epaimahaiaren proposamenak zehaztuko du lan-poltsako kideen ordena.

#### **Bederatzigarrena.- Hautaketa-prozedura**

Izangaiak hautatzeko prozedura oposizio-lehiaketa izango da.

**9.1. Oposizio-fasea:** oposizio-faseak 70 puntuko balioa izango du, eta ariketa hauek

Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias.

A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluida la Presidencia y Secretaría.

Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el concurso. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

**8.7. El orden de prioridad en la lista:** La propuesta del Tribunal de Selección determinará el orden de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo.

#### **Novena.- Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

**9.1. Fase de oposición:** La fase de Oposición tendrá un valor de 70 puntos y constará de los



izango ditu, nahitaezkoak eta baztertzaileak:

1. Galdetegi bati **idatziz** erantzutea 1. eranskinean jasotako programako gaiei buruzko galderak. 20 puntuko balioa izango du, eta baztertzailea izango da. 10 puntu beharko dira hurrengo ariketara igarotzeko.
2. **Lanpostuaren profilera egokitzeko proba egitea.** Proba bat edo batzuk egingo dira, izangaia deialdiaren xede diren lanpostuetara egokitzen den zehazteko. Gehienez 10 puntu emango dira, eta ariketa gainditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.
3. Lanpostuari dagozkion eginkizunekin lotutako **ariketa praktikoak** egitea. 50 puntuko balioa izango du, eta 30 puntu beharko dira ariketa onartutzat jotzeko. Epaimahaiak ariketa adierazitako lekuan, egunean eta orduan egiteko egiten duen deialdira agertzen ez diren izangaia, ezinbesteko arrazoiengatik bada ere, behin betiko baztertuko dira hautaketa-prozeduratik.

Idatzizko proban gutxienez 10 puntu, profilera egokitzeko proban gutxienez 5 puntu eta proba praktikoan gutxienez 30 puntu lortu dituzten izangaiei aurkeztutako merezimenduak ebaluatuko zaizkie.

siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

1. Contestar **por escrito** a un cuestionario preguntas que versará sobre las materias del programa que se refleja en el anexo 1. Tendrá un valor de 20 puntos, y será eliminatorio, necesitándose 10 puntos para pasar al siguiente ejercicio.
2. Realización de una **prueba de adecuación al perfil de puesto.** Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a determinar la adecuación del/a aspirante a los puestos objeto de la convocatoria. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.
3. Realización de **ejercicios prácticos** relacionados con las funciones propias del puesto. Tendrá un valor de 50 puntos, y se necesitarán 30 puntos para darse por aprobado el ejercicio. Las personas aspirantes que no comparezcan al llamamiento del Tribunal para el desarrollo del ejercicio en el lugar, fecha y hora que se señale, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

A los aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 10 puntos en la prueba escrita, un mínimo de 5 puntos en la prueba de adecuación al perfil, y un mínimo de 30 puntos en la prueba práctica, les serán evaluados los méritos

aportados.

### **9.2. Lehiaketa-fasea:**

Gehienez 20 puntu emango dira.

Hautagaiak eskabidean berriaz adierazi eta eskabidean probetan parte hartzeko aukera ematen duten merezimenduei bakarrik emango zaie puntuazioa, baldin eta eskabide-orriak aurkezteko epean agiri bidez egiaztatu badituzte, jatorrizkoaren edo kopiaren bidez.

Esperientzia egiaztatu beharko da zerbitzuak eman diren administrazioaren edo enpresaren ziurtagirien bidez, kontratuaren iraupena, lanaldiaren ehunekoa eta betetako lanpostua zehaztuz, eta horiek deialdiko plazari esleitutako eginkizunen arabera baloratuko dira. Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurreko aldiak bakarrik kontabilizatuko dira.

Merezimendu hauek baloratuko dira:

a) Zerbitzu anitzetako langilearen lanpostua edo antzeko lanpostua betetzen esperientzia izatea: gehienez ere 20 puntu, 0,33 puntu (heren bat) lanaldi osoan lan egindako hilabete bakoitzeko. Ez dira kontuan hartuko hilabetearen zatikiak.

**Hamargarrena.-Hautagaiak aukeratzea eta epaimahaiaren proposamena**

### **9.2. Fase de concurso:**

Se valorará con un máximo de 20 puntos.

Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que, habiéndose indicado expresamente en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia por los/las aspirantes en el plazo de presentación de instancias.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración o empresa en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato, el porcentaje de jornada y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas a la plaza que se convoca. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia en el desempeño del puesto de operario de servicios múltiples o puesto análogo tendrá un valor máximo de 20 puntos, a razón de 0,33 (un tercio) de punto por cada mes trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta las fracciones de mes.

**Décima.- Selección de los aspirantes y propuesta del tribunal**

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutakoen batura izango da, aurreko paragrafoetan adierazitako moduan. Probaren eta merezimenduen kalifikazioa amaitu ondoren, epaimahaiak Alkatetzari behin betiko zerrenda proposatuko dio, puntuazio-ordena zorrotzean, lan-poltsa egin dezan.

Lan-poltsaren arintasuna bermatzeko, lan-poltsa osatzen duten pertsonak berehala aurkitzeko datu eguneratuak adierazi beharko dituzte.

Hautagairen batek puntuazio bera lortzen badu, berdinketak honako irizpide hauen arabera ebartziko dira:

1. Emakumeei emango zaie lehentasuna, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 20.4.a artikuluan ezarritakoaren arabera.
2. Berdinketak jarraitzen badu, lan-esperientzia.
3. Berdinketak jarraitzen badu, puntuazio handiagoa oposizio-fasean.
4. Berdinketak jarraitzen badu, zozketa bidez ebartziko da

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las obtenidas en el conjunto del proceso selectivo, en los términos señalados en los párrafos anteriores. Finalizada la calificación de la prueba y méritos, el Tribunal formulará a la Alcaldía propuesta de lista definitiva, en riguroso orden de puntuación, para la confección de la Bolsa de Trabajo.

A fin de garantizar la agilidad de la Bolsa, las personas integrantes de la misma se obligarán a señalar los datos actualizados que faciliten su rápida localización.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Se priorizará a las mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.4.a de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
2. En caso de persistir el empate, experiencia laboral.
3. En caso de persistir el empate, Mayor puntuación en la fase de oposición.
4. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

**Hamaikagarrena.- Dokumentuak aurkeztea**

**Undécima.- Presentación de documentos y**

## **eta kontratazioa**

Kontrataziorako deia jaso aurretik hautatutakoek Udaleko Idazkaritzan aurkeztu beharko dute deialdi honen oinarrietan eskatzen diren baldintzak betetzen dituztela egiaztatzen duen dokumentazioa.

Dokumentazioa aurkezten ez duten edo aztertu ez duten pertsonak, oinarrietan eskatutako baldintzaren bat betetzen ez dutela ondorioztatzen bada, ezin izango dira kontratatu, lan-poltsatik kanpo utziko dira eta deuseztatuta geratuko dira jarduketa guztiei dagokienez, hasierako eskaeran faltan ondorioz izan dezaketen erantzukizunari kalterik egin gabe.

## **Hamabigarrena.- Gorabeherak**

Epaimahaiak ahalmena du sortzen diren zalantzak argitzeko eta hautaketa-prozesua behar bezala bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko. Oinarri hauetan aurreikusi ez den orori dagokionez, honako hauetan ezarritakoa aplikatuko da: martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretua, Estatuko Administrazioaren Zerbitzuko Langileak Sartzeko Erregelamendu Orokorra onartzen duena; uztailaren 6ko 6/1989 Legea, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa, eta horrekin bat datozen xedapenak.

Deialdia, haren oinarriak eta horren eta Auzitegiaren jarduketan ondoriozko administrazio-egintza guztiak aurkaratu ahal

## **contratación**

Los seleccionados con antelación a la contratación para que sean llamados deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación que acredite que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria.

Las personas que no presenten la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las bases, no podrán ser contratadas y se les excluirá de la bolsa de trabajo y quedarán anuladas con respecto a todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falses en la solicitud inicial.

## **Duodécima.- Incidencias**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de La Administración del Estado, la Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca, y disposiciones concordantes.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser

izango dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legean ezarritako kasuetan eta moduan.

#### **Hamahirugarrena.- Datu pertsonalen babesari buruzko oinarrizko informazioa**

Datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua (Datuk Babesteko Erregelamendu Orokorra) eta Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa betez, jakinarazten da datu pertsonalak "Lan-poltsa" izeneko tratamendu-jardueran sartuko direla. Tratamenduaren arduraduna: BERRIZKO UDALA, IFK P4802300F Tratamenduaren helburua eta aurreikusitako erabilerak: Udalean aldi baterako zerbitzuak emateko edo zerbitzu anitzeko langileen beharrak aldi baterako betetzeko langileak hautatzeko prozesuen kudeaketa eta jarraipena. Zehazki, parte hartzeko eskaeren kudeaketa, minusbaliotasunagatik arrazoitutako probak egiteko egokitzapen-eskaeren kudeaketa, onartutakoen eta baztertutakoen zerrendak argitaratzea, proben kalifikazioa eta merezimenduen balorazioa, prozesuekin lotutako erreklamazioen eta baliabideen kudeaketa, eskatzaileek prozesuan zehar aurkeztutako dokumentazioaren kudeaketa, probetara bertaratzearen kontrola, ziurtagiriak

impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Decimotercera.- Información básica sobre protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y así como, a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que los datos de carácter personal facilitados, serán incorporados a la actividad de tratamiento denominada "Bolsa de empleo". Responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE BERRIZ, CIF P4802300F. Finalidad y usos previstos del tratamiento: Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en el Ayuntamiento, o para cubrir temporalmente las necesidades de operarios de servicio múltiples. En particular, gestión de solicitudes de participación, gestión de solicitudes de adaptaciones para realizar pruebas motivadas por minusvalía, publicación de relaciones de admitidos y excluidos, calificación de pruebas y valoración de méritos, gestión de reclamaciones y recursos relacionados con los procesos,

ematea, prozesuei buruzko datu historikoak kontsultatzea, azterlanak eta estatistikak egitea.

Legitimazioa: baimen esplizitua helburu jakin batzuetarako

Informazioaren hartzaileak: Administrazio publikoko beste organo batzuk, legez behartuta.

Kontserbazioa: hautaketa-prozesuan zehar kontserbatu dira, eta, ondoren, alegazioak aurkezteko epea amaitu arte.

Eskubideak baliatzea: edozein kasutan, emandako baimena baliogabetzea adieraz dezake, baita datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo ezabatzeko eskubideak, tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko eskubideak eta datuak transferitzeko eskubidea egikaritu ere. Horretarako, udaletxeko sarrera-erregistroan idatzi beharko du, edo [dpo@berriz.eus](mailto:dpo@berriz.eus) helbide elektronikora e-mail bat bidali, eta jakinarazten zaio erreklamazioa aurkez dezakeela Datuak Babesteko Euskal Bulegoan, hala nahi izanez gero.

gestión de la documentación aportada por los solicitantes en el transcurso del proceso, control de asistencia a pruebas, emisión de certificaciones, consulta de datos históricos de los procesos, realización de estudios y estadísticas.

Legitimación: Consentimiento EXPLÍCITO para fines determinados

Destinatarios de la información Otros órganos de la administración pública por obligación legal.

Conservación: Conservados durante el proceso de selección, y posteriormente hasta una vez finalizado el plazo de alegaciones.

Ejercicio de Derechos: En cualquier caso podrá indicar la revocación del consentimiento dado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, mediante escrito en el registro de entrada del Ayuntamiento o enviando un e-mail a [dpo@berriz.eus](mailto:dpo@berriz.eus) Se informa que también puede presentar una reclamación si así lo considera, ante la Agencia Vasca de Protección de Datos.

I.ERANSKINA  
GAIAK

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa: printzipio orokorrak, oinarritzko eskubideak eta askatasun publikoak.
2. Euskal Herriko Autonomia Estatutua, 3/1979 Lege Organikoa, abenduaren 18koa: atariko titulua.
3. 7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen: udal-antolaketa oinarritzko organoak (alkatea, alkateordeak, osoko bilkura eta tokiko gobernu-batzarra).
4. 6/1989 Legea, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa: funtzionario-izaera eskuratzea eta galtzea; eskubidea eta betebeharrak.
5. 4/2005 Legea, otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen berdintasunerakoa. Printzipio orokorrak eta hizkera ez-sexista
6. Udalaren antolaketa. Udaleko kide anitzeko organoak eta haien eginkizunak.
7. Berrizko udalerria. Ezaugarri geografikoak. Udalerraren mugak. Eraikin bereziak. Hiribide nagusiak. Toponimia, lurraldea eta biztanleria.
8. Igeltserotza-kontzeptuak. Materialak eta erremintak. Igeltserotza-lanak.
9. Iturgintzaren kontzeptuak. Materialak eta erremintak. Iturgintzako lanak.
10. Elektrizitateari buruzko kontzeptuak. Materialak eta erremintak. Elektrizitate-lanak.
11. Lorezaintzako kontzeptuak. Materialak eta

ANEXO I  
TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: principios generales, derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre: título preliminar.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: los órganos básicos de organización municipal (Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local).
4. Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca: adquisición y pérdida de la condición de funcionario; derecho y deberes.
5. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales y lenguaje no sexista
6. Organización del Ayuntamiento. Órganos colegiados municipales y sus funciones.
7. El municipio de BERRIZ. Características geográficas. Límites del término municipal. Edificios singulares. Principales vías urbanas. Toponimia, territorio y población.
8. Conceptos de albañilería. Materiales y herramientas. Trabajos de albañilería.
9. Conceptos de fontanería. Materiales y herramientas. Trabajos de fontanería.
10. Conceptos de electricidad. Materiales y herramientas. Trabajos de electricidad.

- erremintak. Lorezaintza-lanak.
12. Iturgintzako tresneria eta makineria.
  13. Iturgintzako lanen antolaketa eta egitura.
  14. Instalazio elektrikoak muntatzea eta mantentzea.
  15. Elektrizitate-lanen antolaketa eta egitura.
  16. Hiri-altzariak, ainguratzeko-neurriak, berrikuspena eta mantentze-lanak.
  17. Eraikin eta altzariak mantentzeko ohiko konponketetako lotura motak. Ainguratzeko materialak eta erremintak. Lotura mekanikoak eta kimikoak.
  18. Mantentze- eta konponketa-lanekin lotutako hondakinen kudeaketa. Materialen garraioari, eszenatoki-egituren muntaketari eta bide publikoko elementuei buruzko oinarritzko kontzeptuak.
  19. Laneko arriskuen prebentzioaren printzipioak. Araudia. Enpresan prebentzioa antolatzeko modalitateak. Prebentzio-jarduera kudeatzea.

\* Udaletxean udalerriko plano inprimatuak jartzen dira izangaien eskura

11. Conceptos de jardinería. Materiales y herramientas. Trabajos de Jardinería.
12. Equipos y maquinaria de fontanería.
13. Organización y estructura de los trabajos de fontanería.
14. Montaje y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
15. Organización y estructura de los trabajos de electricidad.
16. Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.
17. Tipos de uniones en reparaciones frecuentes para mantenimiento de edificios y mobiliario. Materiales y herramientas de anclaje. Uniones mecánicas y químicas.
18. Gestión de residuos relacionada con las labores de mantenimiento y reparación
19. Conceptos básicos de transporte de materiales, montaje de estructuras de escenarios y elementos en la vía pública.
19. Principios de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

\* Se ponen en el Ayuntamiento a disposición de los aspirantes planos impresos del municipio.