

# CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA TEMPORAL DE ENCARGADO DE SERVICIO MÚLTIPLES

## Base 1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo temporal de Encargado de Servicio múltiples con conocimientos de euskera en el Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia.

1.2. La duración del contrato, que tendrá carácter administrativo, será con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan.

El contrato tendrá un periodo de prueba de dos meses, transcurrido el cual y, si a juicio del órgano competente, no resultase apto para el desempeño de las funciones que le sean asignadas, se considerará resuelto el contrato.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C establecidos en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y Reglamento Provisional de Retribuciones y los complementos que se contemplan en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, y se le dará de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.4. El régimen de jornada de trabajo será completa y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

Este puesto de trabajo incluye además, el desarrollo de guardias localizadas y, en su caso, efectivamente realizadas, según calendario desarrollado al efecto.

1.5. El puesto de trabajo tiene perfil lingüístico preceptivo en euskera: Nivel B1 oral y escrito.

1.6. La persona que resulte nombrada en virtud de esta convocatoria, desempeñará las funciones y trabajos adecuados a su nivel y categoría y a los estudios exigidos en la convocatoria, y específicamente los siguientes:

–Coordinación, planificación y seguimiento del equipo de trabajo de servicios múltiples y limpieza, responsabilizándose de la eficiencia de los recursos humanos y materiales asignados. Organización y planificación del personal a su cargo.

- Controlará las necesidades de personal dando cuenta de ello.

–El designado organizará y desempeñará tareas de albañilería, fontanería, electricidad, agua, limpieza, jardinería, pintura, carpintería, mantenimiento de edificios, infraestructuras y zonas verdes municipales, así como realizar labores de apoyo en otras áreas cuando sea preciso.

–Gestión y coordinación con servicios externos y coordinación de sus trabajos cuando sea necesario.

–Previsión y realización compra de material o utensilios o contratación de servicios tras el visto favorable del órgano competente así como control de estas compras.

–Responsabilidad del control, inventario y mantenimiento de material, utensilios, vehículos y resto de maquinaria.

–Seguimiento y control de deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales incluso realizando propuestas y presupuestos concretos.

–Cumplir y hacer cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.

–Fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

–Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.

–Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

–Control de la revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos así como estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

–Control de diversas labores de apoyo y recados a los distintos servicios municipales.

–Labores de mantenimiento de las instalaciones y edificios municipales, caminos y demás bienes del Ayuntamiento que consistan en diversas funciones que sin precisar una especialización concreta, exijan un cierto conocimiento o pericia del oficio.

–Asistencia a urgencias e imprevistos ineludibles fuera del horario laboral habitual, incluidas las guardias localizadas, y en su caso, efectivamente realizadas, según calendario establecido al efecto para estas guardias.

–Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía o el Pleno, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

–Fomentar la cultura energética y la aplicación de criterios medioambientales en la coordinación de trabajos de mantenimiento y reparación o sustitución de equipos, siendo la reducción del consumo energético y el aprovechamiento sostenible de los recursos medioambientales un objetivo constante a perseguir.

- Realización de todo tipo de partes e informes propios de su ámbito de competencia.
- Realizar la gestión del vestuario de personal a su cargo.
- Encargado de labores de control de prevención de riesgos laborales.
- Cualesquiera otras labores de carácter municipal que, acomodadas a su categoría, le sean encomendadas.
- Y en general en todo aquello que el Ayuntamiento le requiera y que entre dentro del ámbito de su capacitación profesional.

## **Base 2.–Requisitos de los/las aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos en este concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Hallarse en posesión de la titulación que habilite para el cometido del puesto: como mínimo, Formación Profesional de grado superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

f) Estar en posesión del carné de conducir, al menos de categoría B.

g) Tener conocimiento de euskera, acreditado a través de la presentación del título correspondiente al nivel B1 oral y escrito o mediante la realización de prueba específica del conocimiento exigido, a tenor de lo establecido en el Decreto Foral

103/2017, por el que se regula el uso del euskera en las Administraciones Públicas de Navarra, sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes.

2.2. Salvo lo establecido en la base tercera, los requisitos anteriores deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que sea llamado para la contratación, en el plazo y forma previstos en la Base 9 de la convocatoria. Su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y hasta el momento de la contratación, salvo los del apartado 2.1f) y g), que lo serán a la fecha de contratación)

### **Base 3.–Instancias: presentación de solicitudes**

3.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Igualmente, de acuerdo con el apartado 2.d) del citado artículo se constituirá una lista de aspirantes, constituidas mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes incluidos en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas.

3.1. Las instancias para poder participar deberán presentarse en las oficinas del Servicio Navarro de Empleo, con sede en Altsasua / Alsasua, Parque de Camineros, Av. Pamplona, s/n, 31800 Alsasua, haciendo referencia a esta convocatoria.

A las solicitudes, que deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Fotocopia del título exigido o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Fotocopias acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

d) Fotocopia del carné de conducir, al menos de categoría B, del aspirante en caso de poseerse a la fecha de entrega de la instancia. En otro caso, deberá de acreditarlo antes de la firma del contrato, que quedará sin efecto en el caso de no acreditarse aquel

e) Certificación oficial o solicitud de realización de prueba de euskera del nivel B1 oral y escrito.

3.2. Las personas con minusvalías podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea

necesaria, en cuyo caso deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen y la adaptación solicitada.

3.3. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será hasta el 4 de marzo, a las 14:00, improrrogable.

#### **Base 4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

4.1. Recibido el listado, el Alcalde del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutía, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutía ([www.olazti.com](http://www.olazti.com)). En caso de no haber aspirantes excluidos/as se aprobarán directamente las relaciones de admitidos/as como definitivas.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en los medios oficiales indicados en la base 4.1. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

#### **Base 5.–Tribunal calificador.**

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia o quien le sustituya legalmente

Vocal 1.º: Ignacio Azkarate, arquitecto municipal. Suplente: a designar

Vocal 2.º: Felix Benjumea, encargado de obras del Ayuntamiento de Altsasua. Suplente: A designar.

Vocal 3.º: Maite Celaya Irigoyen, Aparejadora del Ayuntamiento de Altsasua. Suplente: A designar

Secretaria: Virginia Alonso Aparicio, Técnica de Cultura y Coordinadora de ludoteca del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia, suplente la Secretaria municipal.

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación, la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

5.3. El Tribunal resolverá, por mayoría, todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las Bases de la convocatoria.

5.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos Asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

#### **Base 6.–Desarrollo del concurso-oposición.**

6.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso, en la forma indicada en las presentes bases.

6.2. La fase de oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Posteriormente, el Tribunal hará públicos oportunamente los sucesivos anuncios de resultado de las pruebas y fase de concurso en los medios oficiales municipales enumerados en la base 4.1.

6.3. La valoración global máxima del concurso-oposición será de 100 puntos, correspondiendo 20 puntos a la fase de concurso y 80 puntos a la fase de oposición.

#### **Base 7.–Fase de oposición.**

7.1. La fase de oposición tendrá una puntuación máxima será de 80 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que se realizarán el mismo día:

–Primer ejercicio: Teórico (eliminadorio) Consistirá en contestar un test de varias preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, sobre materias de las incluidas en el Anexo II. La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 10 puntos para aprobar este ejercicio, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

–Segundo ejercicio: Práctico (eliminadorio) Consistirá en realizar una o varias pruebas de índole práctico, relacionadas con el puesto de trabajo, sobre materias de las incluidas en el Anexo II. La puntuación máxima de este ejercicio será de 60 puntos, debiendo alcanzar un mínimo del 25 para aprobar este ejercicio, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

7.2. Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará público en los medios oficiales (base 4.1) la lista de aspirantes provisional aprobados con las calificaciones obtenidas y se concederá un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones. Si no se hubieran presentado alegaciones la lista provisional pasará a ser definitiva.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir con el Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes que no compareciesen a las mismas, quedarán eliminados.

7.3 Junto con la lista definitiva de aprobados se publicará la fecha, hora y lugar en el que tendrá lugar la prueba de euskera para aquellos aspirantes que no hayan acreditado mediante documento oficial el cumplimiento del requisito de conocimiento de euskera y hubieran solicitado en la instancia la realización de la misma.

7.4 En el caso de que ningún aspirante consiga superar las pruebas, el Tribunal podrá valorar rebajar la nota de corte.

#### **Base 8.–Fase de concurso.**

8.1. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A.–Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

a.1. Por cada año de servicios prestados en Ayuntamientos como servicios múltiples o encargado u otros puestos relacionados con el puesto (nivel C): 2,5 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

a.2. Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública como servicios múltiples o encargado u otros puestos relacionados con el puesto (nivel D): 2 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

a.3. Por cada año de servicios prestados en la empresa privada relacionados con el puesto de encargado de obras: 1 punto hasta un máximo de 8 puntos.

B.–Formación complementaria (5 puntos):

b.1. Por titulación universitaria (licenciatura o diplomatura) en especialidades relacionadas con las funciones del puesto: 3 puntos como máximo 3 puntos.

b.2. Por FP II o equivalente en especialidades relacionadas con las funciones del puesto (no computa el título solicitado como requisito): (2 puntos) como máximo 2 puntos.

b.3. Por FPI o equivalente en especialidades relacionadas con las funciones del puesto: (1 punto) como máximo 1 punto.

b.4. Formación relacionada con las funciones del puesto de más de 30 horas: 0,10 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

Para el cómputo de los méritos previstos en los apartados anteriores, acreditados por certificados de la Administración Pública o empresa privada donde trabajó el concursante, se tendrán en cuenta los servicios prestados tanto en régimen laboral, eventual o fijo, como administrativo, interino o en propiedad, o como socio de un grupo personas o empresa que prestaron dichos servicios para las Administraciones Públicas.

Cuando el tiempo de experiencia acreditado no complete anualidades enteras, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad, que se calculará por mensualidades completas y se considerarán solo aquellos casos que como mínimo acrediten una mensualidad completa por contrato.

Para el caso, que la jornada no sea completa también se calculará conforme a la proporcionalidad que corresponda.

Los documentos donde se acrediten la prestación de servicios deberán indicar expresamente si aquella lo fue a jornada completa o reducida y en éste último caso, el alcance de la misma.

8.2. Al término de la fase de concurso, se hará pública en los medios oficiales (base 4.1) del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

### **Base 9.–Relación de aprobados y propuesta de nombramiento y presentación de documentos.**

9.1. El Tribunal confeccionará la lista definitiva de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición y el requisito del euskera. Esta lista se publicará en los medios oficiales (base 4.1) del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia.

9.2. El Tribunal elevará al Alcalde del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia propuesta de contratación en favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, siendo aquella de carácter vinculante.

9.3. Dentro de los cinco días naturales siguientes a la notificación al interesado de la propuesta de contratación, el aspirante propuesto deberá aportar en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1.–Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

2.–Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del cargo. En el caso de que el aspirante hubiera alegado una minusvalía, deberá aportar una acreditación de la misma y de su compatibilidad con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competente.

3.- Los documentos originales para su cotejo y compulsas exigidos en la base 3.1.

9.4. Si el aspirante designado, dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no presentara dichos documentos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.5. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Presidente cubrirá el puesto de trabajo con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere la Base 9.1., procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

### **Base 10.–Formalización de contrato.**



Concluido el procedimiento selectivo y aportados por el aspirante los documentos a que se refiere la base 9.3. se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

#### **Base 11.–La lista definitiva.**

La lista definitiva de puntuación que superen la prueba teórica de todas las personas candidatas podrá ser usada para futuras contrataciones, por razones de acumulación de tareas, bajas, vacaciones o causa sobrevenida, necesidades puntuales de reforzar los servicios municipales, para lo que en ese supuesto se adecuará la contratación al puesto de trabajo de que se trate.

Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto (sin perjuicio de que puedan comunicar otros teléfonos) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

Se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida. Se realizarán tres intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de un día desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista.

Las personas aspirantes no localizadas durante un período de seis meses pasarán a figurar como no disponibles en la lista.

#### **Renuncias a oferta de contratación.**

Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará a ocupar el último lugar de la lista respectiva, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, en cuyo caso mantendrá su posición en la lista:

–Estar en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

–Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

–Tener un contrato de trabajo en vigor.

–Tener a su cuidado un hijo o hija menor de 6 años. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido un mes desde la renuncia.

–Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a

estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia.

–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley Foral 21/2019, de 4 de abril, de modificación y actualización de la Compilación del Derecho Civil Foral de Navarra o Fuero Nuevo, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

- Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

Las personas que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 5 días naturales desde la oferta de contratación, en cuyo se mantendrá suposición en la lista. La no presentación en plazo dará lugar a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

#### Descenso al último lugar en la lista:

Pasarán a ocupar el último lugar en la lista las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- b) Renuncia al contrato suscrito sin causa justificada.

#### Exclusión de las listas.

Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haberle sido rescindido el contrato durante el periodo de prueba tras un informe motivado emitido por el responsable del Servicio.
- b) Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada y sin haber establecido ningún tipo de comunicación con el responsable del Servicio.
- c) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona contratada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, como de una alteración en el contenido del mismo previa audiencia del interesado e informe de la Comisión de Personal o de los Delegados de Personal correspondientes.

#### **Base 12.–Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos dictados en su aplicación, cabe interponer, optativamente, uno de los siguientes recursos:

a) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir, o bien,

b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, o bien,

c) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor de este acuerdo o acto de aplicación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación de este acuerdo o acto de aplicación que se recurra.

## ANEXO I

D/D <sup>a</sup>	<i>jn./and</i>	Doc. N <sup>o</sup> <i>Agiri zk.</i>
Domicilio. <i>Helbidea</i>		C.P. <i>P.K.</i>
Localidad <i>Herria</i>	N <sup>o</sup> teléfono <i>Telefono zk.</i>	Correo electrónico <i>Posta elektronikoa</i>

Ante VD. comparece y como mejor proceda dice:

Que, vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia para la provisión temporal del puesto de trabajo de encargado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia,

### SOLICITA

Ser admitido/a a la citada convocatoria, indicando:

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que padece minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que se solicitan).

Que con el fin de acreditar el nivel de euskera

a/ tiene certificación oficial

b/ solicita realizar prueba de nivel de euskera

Que presenta certificado de los méritos alegados

Olazti/Olazagutia, (fecha / *data*)

Zure aurrean agertu eta azaltzen dut:

Olazti/Olazagutiako Udalak deialdia egin duela Olazti/Olazagutiako Udaleko Zerbitzu anitzetako arduraduna izateko lanpostu bat aldi baterako oposizio-lehiaketa bidez betetzeko

### ESKATZEN DUT

Aipatutako deialdian onartua izatea eta, horretarako, zera azaltzen dut:

Ez duela karguan aritzea galarazten dion gaixotasunik edo akats fisikorik edo psikikorik

Ez duela indarrean dauden xedapenetan ezarritako ezintasunik.

Ez dela diziplinako espediente bidez ezein administrazio publikoren zerbitzutik bereizia izan eta ez dagoela desgaitua eginkizun publikoak betetzeko.

Deialdian exijitzen diren tituluak dituela.

Eskabideak aurkezteko adierazitako epea amaitzeko egunari dagokionez, exijitzen diren baldintza guztiak eta bakoitza betetzen dituela.

Desgaitasunen bat duela, eta ondorioz, eransten den egokitzapena egitea eskatzen duela. (Orri desberdin batean desgaitasunaren arrazoiak eta eskatutako egokitzapenak zehaztuko dira).

Euskara maila egiaztatzeko

a/ ziurtagiri ofiziala aurkezten dudala

b/ euskara proba egitea eskatzen dudala

Merezimenduen ziurtagiriak aurkezten ditudala

(firma / *sinadura*)

<b>INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCION DE DATOS.</b> Responsable del tratamiento de los datos personales aquí registrados: Ayuntamiento de Olazti/Olazagutia. Finalidad: selección de personal para la provisión de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación, supresión.	<b>DATUEN BABESARI BURUZKO OINARRIZKO ARGIBIDEAK.</b> Hartutako datu pertsonalen tratamendu-arduraduna: Olazti/Olazagutiako Udala. Xedea: deialdi honen helburua diren lanpostuak hornitzeko langileak hautatzea.
---	--

## **ANEXO II**

### ***Temario***

- 1.–Municipio de Olazti/Olazagutia: nomenclatura y ubicación de las calles y barrios, montes, parajes, regatas, caseríos, depósitos de agua de Olazti/Olazagutia, edificios municipales; fiestas y romerías; historia, usos y costumbres de la localidad.
- 2.– Normativa local del Ayuntamiento de Olazti/ Olazagutia (Ordenanzas y Reglamentos)
- 3.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricidad (destornilladores, tijeras, alicates, tipos de llaves, sierras, taladro portátil ..).
- 4.–Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magneto térmica y diferencial.
- 5.–Circuitos de alumbrado básico y fluorescente: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.
- 6.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanería.
- 7.–Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas.
- 8.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, y accesorios: lijas, colas ..).
- 9.–Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.
- 10.–Instalaciones de alumbrado público. Centros de mando, protecciones y dispositivos de control. Distribución de los soportes de alumbrado. Tipos de luminarias de exterior, sus características.
- 11.–Instalaciones interiores. Equipos de medida. Interruptores de control de potencia. Interruptores diferenciales. Instalaciones básicas de una oficina (cuadro, canalizaciones, conductores y mecanismos).

12.–Tipos de lámparas, sus utilizaciones, características y equipos auxiliares necesarios para su funcionamiento. Esquemas de conexionado. Prevención de riesgos laborales en trabajos con electricidad.

13.–Conceptos fundamentales en los que se basa la distribución de energía eléctrica.

14.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas básicas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, hacha, motosierra...) Limpieza de calles y plazas y riego de zonas verdes.

15.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas de limpieza y pintura (diferentes tipos de pinturas y barnices, brocha, rodillo...) así como gestión de residuos.

16.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas básicas de albañilería. Obras de conservación de los bienes públicos. Lectura e interpretación de planos. Replanteo de obras y reparaciones municipales.

17.–Conocimientos en materia de gestión energética, medida de consumos energéticos, recogida de datos, cálculo de ahorros energéticos, planteamiento de mejoras, uso de criterios medioambientales en la compra de equipos e instalaciones.

18.–Prevención de Riesgos Laborales en relación al puesto de trabajo.