



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de empleado/a de limpieza (personal laboral) vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ispaster.

Primera.-Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de empleado/a de Limpieza (Personal Laboral), perteneciente a la Categoría de Personal de Limpieza, con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación AP, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ispaster.
2. La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 1, con fecha de preceptividad 31 de diciembre de 2012, por lo tanto no vencida a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
3. La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo AP y nivel establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
4. La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas podrá ser utilizada como bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, según los criterios que al efecto se establezcan.

Segunda.-Características del puesto de trabajo.

1. Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, al objeto de que sirvan

Ispasterko Udaleko langile plantillan hutsik dagoen garbiketako langile (lan-kontratadun langilea) lanpostu bat lehiaketa-oposizio sistemaren bidez betetzeko deialdia arautu beharreko oinarriak

Lehenengoa.-Deialdiaren helburua

1. Deialdi honen helburua garbiketako langile bat (Lan-kontratadun langilea) lanpostu jabetzan betetzea da, lehiaketa-oposizio sistemaren bidez. Lanpostu hori Garbitzaileen Kategoriakoa da, AP sailkapen-taldeari dagokion titulazioa eskatzen zaio, eta hutsik dago Ispasterko Udaleko langile plantillan.
2. Lanpostu horrek 1. hizkuntza eskakizuna du ezarrita, eta derrigortasun data 2012-12-31ean beteko da; hau da, eskaerak aurkezteko epea bukatzen denerako oraindik ez dago igarota derrigortasun data.
3. Lanpostuaren soldata, aparteko ordainsariak eta gainerako lansari osagarriak udalaren lanpostu zerrendan AP taldeari eta maila bakoitzari ezartzen zaizkionak izango dira.
4. Ariketa baztertzailak gainditzen dituzten izangaiek, deituriko lanpostuak baino gehiago badira, zerrenda bat osatuko dute, eta zerrenda hori lan-poltsa modura erabiliko da, udalak antzeko lanpostuetarako edo berdinetarako dituen langile beharrak asetzeko, horretarako ezarriko diren irizpideak kontuan hartuz.

Bigarrena.-Lanpostuaren ezaugarriak

1. Lanpostuaren eginkizunak, lanak, rolak eta gainerako ezaugarriak, dagozkien eranskinetan zehaztuko dira, aurkezten diren pertsonen ezagutu ditzaten, eta



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

2. La jornada de trabajo será de 24 horas semanales, que equivale al 68,57% de la jornada habitual. El horario de desempeño, que será de tarde, y las fechas de los periodos vacacionales (durante las vacaciones escolares), serán establecidos por el Ayuntamiento de Ispaster, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto de trabajo.
3. La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado, pudiendo ser trasladado de una plaza a otra, dentro del mismo puesto de trabajo.

Tercera.-Requisitos de los candidatos y candidatas.

Para ser admitidos/as y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir 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 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 cónyuge de los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los/as 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 que vivan a sus expensas.

Asimismo podrán tomar parte las personas extranjeras no incluidas en los párrafos anteriores residentes en el estado español. Si resultarán

hautapen prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarria izango dira.

2. Lanaldia asteko 24 ordutakoa izango da, ohiko lanaldiaren %68,57ri dagokiolarik. Lan egiteko ordutegia (arratsalde izango dena), eta oporraldien datak (eskolako oporraldiekin batera), Ispasterko Udalak ezarriko ditu, beti ere lanpostuaren izaera eta behar espezifikoa kontutan hartuko direlarik.
3. Hautatua izateak ez du ematen lana toki jakin batean egiteko eskubiderik. Lanpostu horretan diharduen langilea beste lanpostu batzuetara bidal daiteke, baina betiere lan bera egiteko.

Hirugarrena.-Izangaiek bete beharreko baldintzak.

Onartuta izateko eta, hala badagokie, hautapen prozesuan parte hartu ahal izateko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- a) Europako Elkarteko edozein Estatuko nazionalitatea edukitzea, edota beste Estatu bateko nazionala izatea; bigarren kasu horretan, Europar Batasunak izenpetutako eta Estatu espainiarrak baieztatutako Nazioarteko Itunen ezarpenaren ondorioz, langileen zirkulazio librea aitortzen baldin bazaio. Halaber, parte hartu ahal izango dute Europar Batasuneko Estatu kideetako nazionalen ezkontideek, legalki bananduta ez badaude; beraien ondorengoek eta bere ezkontidearenak, beti ere, bi ezkontideak legalki bananduta ez badaude, ondorengo horiek hogeita bat (21) urte bete ez badituzte, edo gurasoen kontura bizi badira.

Era berean, aurreko paragrafoetara bildu ez diren atzerriko pertsonak ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta espainiar estatuan bizi badira.



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

seleccionadas, deberán acreditar la posesión de la autorización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de éste.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber cumplido los 65 en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Poseer las capacidades funcionales para el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.
- f) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

Cuarta.-Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando ser admitidos/as al proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Ispaster, se presentarán en modelo oficial y normalizado (disponible en las dependencias del Ayuntamiento y en la web www.ispaster.net) y se ajustarán a las siguientes prescripciones.

1. Contenido: En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:
 - Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base 3.ª referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.
 - Deberá indicarse en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco se desean realizar preferentemente las pruebas.
 - Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para

Hautatzen badituzte, kontratuaren helburu den jarduera egiteko administrazio baimena dutela egiaztatu beharko dute, kontratua formalizatu baino lehen.

- b) Eskariak onartzeko epea amaitzen den egunean, 16 urte beterik izatea eta 65era iritsi gabea izatea.
- c) Eskolaratze ziurtagiria edo horren baliokidea izatea.
- d) Administrazio Publiko batean jarraitutako diziplina espedientearen indarrez zerbitzutik baztertu ez izana, eta funtzio publikorako kargua betetzeko gaitasunik gabeko egoeran ez egotea.
- e) Lortu nahi den lanpostuari dagozkion zereginak normaltasunez betetzeko funtzio-ahalmenak izatea.
- f) Ezintasun zein elkartezintasun legezko arazorik ez izatea.

Laugarrena.-Eskabideen aurkezpena.

Hautapen prozesuan onartuak izateko eskabideak Ispasterko Udaleko Alkate-Udalburuari zuzenduko zaizkio, eredu oficial eta normalizatuan (Ispasterko Udaletxean eta www.ispaster.net web orrian egongo da eskuragarri) eta honako hauek bete beharko dituzte.

1. Edukia: Eskabideetan honako aspektu hauek adierazi behar izango dira:
 - Hirugarren oinarrian azaltzen diren baldintza guzti-guztiak betetzen direla, beti ere, eskabideak aurkezteko epearen azken egunari begira kasu orotan.
 - Azaldu beharko da Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza bietako zein erabili nahi den probetan, lehentasunez.
 - %33ko edo gehiagoko ahalmen urritasuna duten pertsonak, probak gainerako izangaiekin baldintza-berdintasunena egiteko behar



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas.

- A las solicitudes deberán acompañarse la fotocopia del D.N.I., de la titulación exigida en la base tercera y en su caso, de la acreditación del conocimiento del Perfil Lingüístico 1.
 - Declaración en la que se relacionen los méritos alegados, acompañada de los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.
2. Plazo: Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».
 3. Lugares de recogida: Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ispaster o, en su defecto en cualquier oficina de Correos o de otra Administración Pública, en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.-Admisión de solicitudes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y de personas excluidas de la convocatoria junto con sus causas de exclusión, así como la relación de miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.
2. Estas listas se harán públicas en los tablones de anuncios y página web del Ayuntamiento de Ispaster, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para las alegaciones oportunas.

dituzten denbora eta baliabide egokitzapenak azaldu beharko dituzte.

- Eskabideekin batera honako hauen fotokopiak aurkeztu beharko dira: N.A.N.arena, hirugarren oinarrian eskatutako ikasketa tituluena eta, hala badagokio, 1. Hizkuntza Eskakizunaren egiaztagiriarena.
 - Azalduko diren merezimenduak zerrendatuko dituen adierazpena, eta merezimenduok egiaztatuko dituzten agiriak. Eskaerak aurkezteko epearen barruan azalduko eta egiaztatuko merezimenduak baino ezingo dira balioetsi. Eraberean, eskaerak aurkezteko epe baruan azaldu bai baino egiaztatu ez diren merezimenduak ez dira kontuan hartuko, geroago egiaztatuko badira ere.
2. Epea: Eskabideak aurkeztuko dira 20 laneguneko epearen barruan, deialdiari buruzko iragarkia «Estatuko Aldizkari Ofizialean» argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.
 3. Aurkezteko tokiak: Eskabideak Ispasterko Udalaren Erregistro Nagusian aurkeztu beharko dira; bestela, edozein Posta-bulegotan edo beste Herri-Administrazio batean aurkezteko aukeradago, Administrazio-Prozedura Erkidea arautzen duen Legearen 38. artikulua ezarritakoari jarraiki.

Bosgarrena.-Eskabideen onarpena.

1. Eskaerak aurkezteko epea amaitu ondoren, Alkate-Udalburuak deialdian onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onetsiko du, eta baztertzeko arrazoiak emango ditu. Halaber, Kalifikazio-Epaimahaiko kide titular eta ordezkoen zerrenda onetsiko du.
2. Zerrenda hauek Ispasterko Udalaren iragarki oholetan eta web orrian argitaratuko dira, eta iragarki-oholean, eta 10 laneguneko epea emango da alegazioak aurkezteko.



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

3. Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación. Si las hubiere, se publicará, en la forma indicada, una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, después de haber dado respuesta a las alegaciones presentadas.
4. Conjuntamente con la publicación de la lista definitiva de solicitudes admitidas se publicará el lugar, fecha y hora de la primera prueba del proceso selectivo.

Sexta.-Tribunal calificador

1. Composición.: El Tribunal calificador de la convocatoria se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo señalado en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los vocales que acuerde el Alcalde-Presidente, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. La relación nominal de personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ispaster conjuntamente con las relaciones de admitidos y excluidos al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.
2. Especialidad: Todos/as los/as vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos/as, que sea del mismo área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.
3. Abstención y recusación: Los/as componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de tomar parte en

3. Behin behineko zerrendak behin betikotzat hartuko dira, era automatikoan, erreklamaziorik aurkezten ez bada. Erreklamazioren bat egotekotan, ebazpen berri bat argitaratuko da goian azaldu den moduan, behin betiko zerrenda onesteko, aurkeztutako alegazioei erantzuna eman ondoren.
4. Onetsitako eskabideen behin betiko zerrenda argitaratzen den aldi berean, hautapen-prozesuaren lehenengo probaren tokia, eguna eta ordua emango da argitara.

Seigarrena.-Kalifikazio-epaimahaia.

1. Osakera: Deituriko hautaketa prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratuko da: Langile Publikoen Oinarrizko Estatutuaren apirilaren 12ko 7/2007 Legearen 60. artikuluan, ekainaren 7ko 896/91 Errege Dekretuaren 4. Artikuluan eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 8/1989 Legearen 31. artikuluan ezarritakoa. Epaimahaiak mahaiburu bat, idazkari bat eta Alkate-Udalburuak erabakiko dituen mahaikide kopurua edukiko ditu, beti ere bost baino gutxiago izango ez direla. Epaimahaia osatuko duten titularren eta ordezkoen izen zerrenda udaleko Iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkate-udalburuak izendatuta.
2. Espezialitatea: Mahaikide guzti-guztiek onartua izateko eskakizun moduan exijitutako tituluak, edo altuagoak, izan beharko dituzte; eta, gutxienez, euren erdiak, hautapen-prozesuaren helburu den lanpostuaren ezagutza-arloko titulazioa izan beharko dute.
3. Abstenitzea eta errekusatzea: Kalifikazio-Mahaikideek ez dute esku hartuko hautapen-lanetan,



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

las labores de selección cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Asimismo podrán ser recusados por cualquier interesado/a cuando concurren en alguna de dichas circunstancias.

4. Asesores: Se podrá disponer de Asesoría especialista para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.
5. Constitución y programación de tareas: Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de los/as componentes, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.
6. Procedimientos de actuación.
 - a) El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común.
 - b) Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medias más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.
 - c) A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes, incluidos su Presidente/a y su Secretario/a.
 - d) En ningún caso se podrán aprobar ni declarar que ha superado el proceso

Administrazio-Prozedura Erkidea arautzen duen Legearen 28. artikulua aurreikusitako zirkunstantziaren bat baldin badaukate. Halaber, posible izango da edozein interesdunek ez onartzea, mahaikideek aipatutako zirkunstantzia horietako bat baldin badute.

4. Aholkulariak: Aholkulari espezialisten laguntza izan ahal izango dute, egokitzat jotzen diren probak programatu edo ebaluatzeko; aholkulari horiek lankidetzan emango dute bakarrik euren espezialitatearen esparruaren barruan.
5. Eraketa eta lanen programazioa: Lehen proba egin aurretik, Kalifikazio-Epaimahaia eratu da, bere kide titular edo ordezkoen gehiengo bertaratuko delarik; bilera horretan, hautapen prozesuari dagozkion jardura guztien programazioa, garapena eta ebaluaketa objektibo eta eraginkorrak burutzeko behar diren neurriak ezarriko dira.
6. Jarduteko prozedurak.
 - a) Kalifikazio-Epaimahaiak jarduteko prozedurak, momentu guztietan, Administrazio-Prozedura Erkidea arautzen duen 30/1992 Legeak ezarritakoa bete beharko du.
 - b) Kasu guztietan, Kalifikazio-Epaimahaiak, arau horiek aplikatzean sor litezkeen zalantza guztiak ebatsi ahal izango ditu eta, era berean, egokientzat jotzen dituen neurriak ezarri ahal izango ditu, probak burutzeko behar diren egokitzapenak ahalbidetzeko.
 - c) Eratzen denetik, Kalifikazio-Epaimahaiaren jarduna baliozkoa izan dadin, bere kideen gehiengoak bildu behar izango du; titullarrak edo ordezkoak izan daitezke, Mahaiburua eta Idazkaria barne.
 - d) Ez da inolaz ere onartuko, ezta adierazi ere egingo, hautaprobak



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que se establezca para cuando hay necesidad de crear bolsas de trabajo no permanente.

- e) Cuando ninguna de las personas candidatas consiga superar todas las pruebas que tienen carácter eliminatorio, las plazas serán declaradas desiertas.

Séptima.-Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

1. Los candidatos y candidatas serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.
2. La convocatoria del primer ejercicio se hará en la forma indicada en la base quinta y, tanto la comunicación de los resultados, como las posteriores convocatorias las realizará el Tribunal Calificador en la forma que estime oportuna para facilitar su conocimiento. En todo caso, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Octava.- Fase de oposición

Consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación:

- Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparadas por el Tribunal en relación con el Temario General que consta como Anexo de estas Bases. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. El Tribunal, teniendo en cuenta el nivel mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en las pruebas y antes de conocer la identidad de los autores de los ejercicios, decidirá la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio, haciendo público

ganditu dituztenak deialdian agertzen diren lanpostuak baino gehiago izatea. Horrek ez du baztertzen halakoez baliatzea iraunkorra ez den lana egiteko lanposten beharra dagoenean.

- e) Izangai batek ere ez dituenean baztertzeko proba guztiak gainditzen, plaza horiek eman gabe utziko dira.

Zazpigarrena.-Hautapen-prozesuaren hasiera eta garapena.

1. Izangaiei dei egingo zaie, ariketa bakoitzerako, dei bakar batean, ezinbesteko kasuetan izan ezik; horrelakoak egiaztatu ondoren, Kalifikazio-Epaimahaiak onetsi beharko ditu.
2. Lehenengo ariketaren deialdia 5.4. oinarrian azaltzen den moduan egingo da eta emaitzen jakinerazpena eta hurrengo deialdiak Kalifikazio-Epaimahaiak, jakinarazpena errazteko egokitzat jotzen duen moduan egingo ditu. Edonola ere, Udalaren iragarki-oholean eta web orrian argitaratuko dira.

Zortzigarrena.- Oposizio-fasea

Jarraian azaltzen diren ariketak egingo dira bertan:

- Lehenengo ariketa (nahitaezkoa eta baztertzaila): epaimahaiak oinarri hauetako eranskinean adierazten den gai zerrenda orokorraren inguruan prestatu duen galdera sorta bati (test antzekoa) erantzungo zaio idatziz. Ariketa hori 0 puntutik 10 puntura bitartekoa izango da, Epaimahaiak kontuan hartuko du gutxienenez eskatu beharreko ezagupen-maila nahiz probetan egiaztatu dena; eta probetan parte hartu dutenak nortzuk diren jakin aurretik erabakiko du gainditzeko gutxienez behar den puntuazioa. Erabaki hori argitara emango



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

dicho acuerdo.

- Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes): Consistirá en una prueba práctica a contestar por escrito diseñada por el Tribunal sobre cuestiones relacionadas con el temario recogido en el Anexo II o con las funciones especificadas en el Anexo I de las presentes bases. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.
- Tercer ejercicio (voluntario y no eliminatorio): consistirá en la realización de las pruebas correspondientes a la acreditación del perfil lingüístico 1 de euskera. Se calificará como Apto o No Apto. Los/as aspirantes declarados aptos, así como los/as que de acrediten de antemano la posesión del perfil lingüístico 1, obtendrán 2 puntos.

Novena.- Fase de concurso

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias. Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias, conforme a los siguientes criterios:

1. Experiencia: Por servicios prestados desempeñando funciones sustancialmente similares a las de la plaza: 1 punto por año acreditado, hasta un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a seis meses no se tendrán en cuenta.
Para la acreditación de la experiencia laboral se deberá presentar el certificado expedido por la empresa o administración correspondiente, en el que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo. El Tribunal se reserva el derecho de solicitar y/o obtener información complementaria para comprobar los datos alegados por

du.

- Bigarren ariketa (Nahitaezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat): Ariketa praktiko honetan, epaimahaiak oinarri hauetako II. eranskinean adierazten den gai zerrendaren edo I eranskineko eginkizunen inguruan prestatuko duen ariketa praktikoari erantzungo zaio idatziz. Ariketa horretan 20 puntu lortuko dira gehienez. Proba gainditzeko, gutxienez 10 puntu lortu beharko dira.
- Hirugarren ariketa (borondatezkoa eta ez baztertzalea): euskarazko 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatze proba izango da. Kalifikazioa Gai edo Ez Gai izango da. Gai aitortutako izangaiek, eta baita alde zuzenetik 1. hizkuntza eskakizuna egiaztatuta daukatenak puntu 2 lortuko dute.

Bederatzigarrena.- Lehiaketa fasea

Lehiaketa fase honetan izangaiek eskabideak aurkezteko epearen barruan agertu eta egiaztatu dituzten merezimenduak aztertu eta baloratuko dira. Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretik izandako merezimenduak baino ez dira balioztatuko, honako irizpide hauen arabera:

1. Eskarmentua: Lanpostuaren antzeko eginkizunak betez, antza agerikoa eta nabarmena denean, emandako zerbitzuak: puntu bat egiaztaturiko urte bakoitzeko; gehienez, 2 puntu emango dira. Sei hilabete baino aldi laburragoak ez dira kontuan hartuko.
Lan arloko eskarmentua egiaztatze dagokion enpresak edo administrazioak emandako ziurtagiria aurkeztu beharko da. Ziurtagirian agertu behar da kontratuaren iraupena eta lanpostuan betetako eginkizunak. Epaimahaiak, beti ere, informazio osagarria eskatu ala lortu ahal izango du, izangaiek aurkeztutako datuak egiaztatze aldera. Egindako zerbitzuak kontuan hartuko



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

los/la aspirantes. Sólo se computarán los servicios prestados si las funciones desempeñadas son sustancialmente iguales a las del puesto convocado.

2. Entrevista (Obligatoria): en la misma se valorarán los aspectos profesionales convenientes y/o adecuados al puesto a cubrir. La entrevista tendrá por objeto la adecuación del candidato/a al puesto que se oferta valorando aptitudes como resolución de conflictos, relaciones interpersonales, motivación y disponibilidad. Se valorará sobre un máximo de 3 puntos.

Décima.-Propuesta del tribunal.

1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición más las correspondientes a la Fase de Concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.
2. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios, el nombre de los aspirantes propuesto, según el orden de puntuación final.
3. Si el Tribunal apreciare que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, declarará desierta la misma.
4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.
5. El Tribunal Calificador elevará el acta al Alcalde de Ispaster con la correspondiente propuesta de nombramiento como trabajador/a en prácticas.

Decimoprimer.-Presentación de documentación.

1. Los/las aspirante propuestos/as deberán presentar en el plazo de 20 días

dira baldin eta betetako eginkizunak deialdian eskaini den lanpostuak dauzkan eginkizunen berdinak badira.

2. Elkarrizketa (Nahitaezkoa): bete beharreko lanposturako komenigarriak eta/edo egokiak diren alderdi profesionalak baloratuko dira horretan. Izangaia eskainitako lanpostuaren perfilera zenbateraino hurbiltzen den ebaluatzea da elkarrizketaren helburua. Besteak beste ondoko alderdiak baloratuko dira: gatazkak konpontzea, pertsonen arteko harremanak, motibazioa eta prestasuna. Gehienez ere 3 puntu emango dira.

Hamargarrena.- Epaimahaiaren proposamena.

1. Proba baztertzailleak gainditu dituzten izangaien azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaaldian lortutako puntuak batuz aterako da, eta horren arabera zehaztuko da behin betiko puntuazioaren hurrenkera.
2. Ariketak kalifikatu ondoren epaimahaiak proposatutako izangaien izena jarriko du ikusgai iragarki taulan, azken puntuazioaren hurrenkeraren arabera.
3. Epaimahaiak lanpostua betetzeko gutxieneko baldintzak betetzen dituen izangairik ez dagoela uste izango balu, lanpostua bete gabe utziko luke.
4. Epaimahaiak ezin izango du, inolaz ere, deialdiko lanpostu kopurua baino izangai gehiago proposatu.
5. Epaimahai kalifikatzaileak akta igorriko dio Ispasterko alkateari, praktikateko langilearen izendapenerako proposamenarekin batera.

Hamaikagarrena.- Agiriak aurkeztea.

1. Proposatutako izangaiak, bere izena argitaratzen den egunetik aurrera, 20



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

naturales a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo.

2. Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien o quienes habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

Decimosegunda.- Fase de Prácticas

1. Una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 6 meses.
2. Antes de la finalización de dicho período la Alcaldía u órgano en que delegue emitirá un informe en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas.
3. Reunido nuevamente el Tribunal Calificador para valorar los informes de evaluación del desempeño, si, a su juicio, el/la aspirante supera el período de prácticas, lo declararán así, y si no,

egun izango ditu hautaketa prozesuan parte hartzeko behar diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten jatorrizko agiriak aurkezteko.

2. Atal honetan adierazitako epean, ezinbesteko kasuetan izan ezik, proposatutako izangaiak eskatzen diren agiriak aurkeztean ez baditu, edo agiriak aztertuta gero eskatutako baldintzetako bat betetzen ez duela ikusten bada, ezin izango da kontratatu eta izangai horren gaineko jarduketa guztiak bertan behera utziko dira, gezurra esateagatik bere gain izango duen erantzukizunaz gain. Kasu horretan, eskumena duen organoak beste izangai bat edo beste batzuk izendatzeko proposamena egingo du, hain zuen, hautaketa prozesua gainditu eta azken puntuazioaren arabera.

Hamabigarrena.- Praktika aldia

1. Aurreko oinarrian aipatzen diren agiriak aurkeztu ondoren, proposatutako izangaia praktiketako funtzionario izendatuko da, gehienez sei hilabete iraungo duen praktikaldia egiteko.
2. Praktikaldia amaitu baino lehen, Alkatetzak, edo berak delegatutako organoak, txosten bat egingo du, izangaiei buruzko honako informazio hau adieraziz: lanerako dituzten gaitasunak eta trebetasunak eta lanean izan duten errendimendua, erantzukizuna eta eraginkortasuna, lanerako prestutasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa. Kontuan hartuko da, era berean, lan taldean integratzeko erakutsi duten gaitasuna eta kanpo harremanetan izandako zuzentasuna eta interesa.
3. Epaimahai kalifikatzailekoak berriro elkartuko dira lanaren ebaluaketari buruzko txostenak balioztatzeke eta, izangaiek praktikaldia gainditu dutela uste badute, hala adierazi beharko dute;



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

- perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes.
4. En cualquier momento del periodo de prácticas podrá anularse el nombramiento del aspirante, si éste no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el responsable de área al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía Presidencia.
 5. En caso de que el/la aspirante nombrado funcionario en prácticas no supere el período de prácticas, el Tribunal Calificador formulará una nueva propuesta de nombramiento a favor de quien habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.
 6. Para el nombramiento como funcionario de carrera, será imprescindible la declaración de aptitud en el periodo de prácticas.
 7. Los nombramientos se notificarán a los o las interesadas y se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
 8. Las licencias por incapacidad temporal, maternidad, paternidad y adopción o acogimiento supondrán la interrupción del periodo de prueba y el cómputo del mismo se reanudará una vez incorporado al trabajo.
 9. Asimismo, antes del nombramiento como trabajador laboral fijo, el aspirante o la aspirante deberá pasar por el servicio médico de empresa, para constatar su estado de salud y su aptitud para desarrollar las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- bestela, izangaiak karrerako funtzionario izendatzeko eskubideak galduko dituzte. Ebaluaketari buruzko txostena negatiboa bada, interesdunari entzunaldia emango zaio egokitzat jotzen dituen alegazioak egiteko.
4. Praktika aldiko edozein unetan izangaiaren izendapena ezeztatu ahal izango da, izangaiak gaitasun edo emaitza egokiak ez balitu. Saileko arduradunak hautaketa-prozesuaren Epaimahai kalifikatzaileari proposamena aurkeztuko dio eta Epaimahaiak, proposamena aztertu ondoren, izendapena indarrik gabe uztea erabaki dezake, Alkatetza Lehendakari zari dagokion moduan beharrezko proposamena eginez.
 5. Praktiketako funtzionario izendatutako izangaiak praktika aldia ez badu gaindituko, Epaimahai Kalifikatzaileak izendapen proposamen berri bat egingo du, hautaketa prozedura gainditu eta azken puntuaketaren zerrendan hurrengo tokia daukanaren alde.
 6. Karreradun funtzionario izendatzeko, ezinbestekoa izango da praktika aldian gaitasunaren adierazpena lortzea.
 7. Izendapenak interesadunei jakinaraziko zaizkie, eta Udelatzeko web orrian eta iragarki oholean argitaratuko dira.
 8. Amatasun, aitasun eta adopzio edo harregatiko ezgaitasuneko aldi baterako lizentziek froga aldia eten egingo dute eta froga aldiaren zenbaketari berriro ekingo zaio behin lanera bueltatutakoan.
 9. Halaber, praktiketako funtzionario izendatu aurretik, enpresako mediku zerbitzutik pasatu beharko dute, lan postuari dagozkion funtzioak gauzatzeko duen osasun eta gaitasun egoera egiaztatzeko.



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

Decimotercera.- Bolsa de trabajo

Los opositores que superen todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtengan plaza formaran parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, en el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que surjan de titulaciones equivalentes.

Los opositores que les corresponda ser llamados, antes de su nombramiento como funcionarios interinos, deberán presentar la documentación original que se requiera sobre los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Decimocuarta.-Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

Decimoquinta.-Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Hamahirugarrena.- Lan poltsa

Hautaketa prozedurako ariketa guztiak gaindituko dituzten izangaiak, lan poltsa batean sartuko dira eta eskubidea izango dute, hautaketa prozeduran lortutako puntuazioaren hurrenkeran, titulazio antzekoa eskatutako lanpostuetatik eratorritako langileen beharizan guztiak betetzera deituak izateko.

Bitarteko funtzionari izendatua izan aurretik, deitua izateko txanda dagokion izangaiak, deialdian parte hartzeko betebeharren atalean eskatutako dokumentazio originala aurkeztu beharko dute.

Hamalauugarrena.- Gorabeherak.

Kalifikazio-Epaimahaiari ahalmena ematen zaio sortzen diren zalantza guztiak argitzeko, eta hautapen prozesua era egokian burutu dadin beharrezko erabakiak hartzeko, Oinarri hauetan eta legedi aplikagarri eta osagarrian aurreikusten ez diren kasu guztietan.

Hamabostgarrena.-Inpugnazioak.

Deialdi hau, bere oinarriak eta deialditik eta Epaimahaiaren jokabidetik ondorioztatzen diren administrazio-egintza guztiak, aukeratu ahal izango dira, Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen dituen azaroaren 26ko 30/1992 Legean ezarritako epeetan eta eran.



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

ANEXO I. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Misión.

Ejecutar las tareas de limpieza de las dependencias municipales.

Funciones más importantes.

- Realizar las labores de limpieza de las instalaciones municipales que se le encomienden: Ayuntamiento, escuela, consulta médica, ludoteca, frontón, etc.
- Realizar, en épocas estivales, las limpiezas generales en las instalaciones municipales.
- Informar al/a la responsable del área de cualquier incidencia detectada durante su jornada que pudiera tener relevancia, así como de las necesidades de material de limpieza.
- Intervenir en las tareas de limpieza en los eventos locales cuando se les requiera.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada de acuerdo a su puesto.

I. ERANSKINA. LANPOSTUAREN FUNTZIOAK.

Egitekoa.

Udal-instalazioetanko garbiketa lanak egitea.

Eginkizunik garrantzitsuenak:

- Aginduko zaion udal instalazioen garbiketa-lanak egitea: Udaletxea, eskola, mediku kontsutategia, ludoteka, pilortalekua eta abar.
- Udaldian, udal-eraikinetako garbitasun orokorrak egitea.
- Arloko arduradunari jardunaldian zehar gertatutako jazoera garrantzitsuenen zein garbiketa-materialen beharraren berri ematea.
- Eskatzen zaienean, tokiko ekitaldietan garbiketa-lanetan esku hartzea.
- Lanpostuaren arabera agintzen zaion beste edozein eginkizun betetzea.



Elejalde Auzoa,9
48288 ISPASTER (Bizkaia)
Tfnoa.: 946842999 –946844025
Faxa.: 946243470
ispasterkoudala@euskalnet.net
www.ispaster.net

ANEXO II.

TEMARIO GENERAL.

Tema 1: Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos.

Tema 2: Tratamientos de base para suelos.

Tema 3: Maquinaria de limpieza.

Tema 4: Sistemas de limpieza.

Tema 5: Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 6: Limpieza del cuarto de baño.

Tema 7: Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 8: Productos químicos en la limpieza.

Tema 9: Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores.

Tema 10: Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 11: La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 12: Calidad en la limpieza.

Tema 13: Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

Tema 14: Conocimientos del municipio: Organización, historia, geografía, fiestas locales, edificios, callejero.

BIBLIOGRAFÍA.

«Personal de limpieza de Edificios Públicos» (MAD).

II. ERANSKINA.

GAI-ZERRENDA OROKORRA.

1. gaia: Garbitasuneko kontzeptu orokorrak eta zoruen fitxa teknikoa.

2. gaia: Zoruen oinarrizko tratamenduak.

3. gaia: Garbitzeko makinak.

4. gaia: Garbiketa-sistemak.

5. gaia: Zentro publikoak garbitzea. Administrazio-eremuak garbitzea.

6. gaia: Komuna garbitzea.

7. gaia: Garbitzeko lanabesak eta oinarrizko tresnak.

8. gaia: Produktu kimikoak garbitasunean.

9. gaia: Biltegiak/lantegiak eta kanpoaldeak garbitzea.

10. gaia: Alderdi ekologikoak garbitasunean. Hondakinak ezabatzea.

11. gaia: Garbiketa-zerbitzuaren antolamendua eta kontrola. Lan-ekipoak. Garbitzaileen eginkizunak.

12. gaia: Kalitatea garbitasunean.

13. gaia: Laneko arriskuen prebentzioa garbiketa-lanetan.

14. gaia: Herriaren ezagupena: Antolaketa, historia, geografía, jaiak, eraikinak, kaleak.

BIBLIOGRAFIA.

«Personal de limpieza de Edificios Públicos» (MAD)