



SUNBILLA

Convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de Empleado de Servicios Múltiples.

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sunbilla, mediante Resolución número 11 de 24 de octubre de 2024, aprobó la convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, en régimen laboral, del puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Sunbilla, así como las bases que han de regir dicha convocatoria, que se publican a continuación:

BASES

1.–Objeto.

1.1 Se anuncia convocatoria para constituir, mediante pruebas selectivas, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Empleado de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Sunbilla, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento en tanto se provea la plaza del puesto de Empleado de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, identificada en la Plantilla Orgánica con el número 2.

1.2 Las funciones a desempeñar serán las generales previstas para su nivel y categoría correspondientes al puesto de Empleado de Servicios Múltiples. Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

–Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios y dependencias municipales: frontón, escuelas, viales, casa consistorial con todas sus dependencias, consultorio, piscinas municipales, etc. (labores de jardinería, fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería...).

–Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios e instalaciones municipales: almacenes municipales, cementerio etc. (labores de jardinería,



fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería. etc.).

–Realizar labores de mantenimiento y reparación de infraestructuras e instalaciones: aguas, saneamiento, etc. Área de Aguas: En general, vigilar y analizar el consumo y la calidad del agua en el pueblo para detectar posibles fugas, contaminaciones (falta de cloro), etc. y solucionar los problemas. Proponer mejoras en la red de abastecimiento, tanto en temas de control como de mantenimiento y reparaciones.

–Análisis del cloro. Realizar análisis diario de cloro y mandarlos una vez al mes a Sanidad. Resolver requerimientos de Sanidad respecto a problemas de calidad.

–Comprobación del estado de las tomas de agua. Revisar el buen estado de las tomas de agua y organizar y realizar los trabajos necesarios para su buen funcionamiento. Proponer mejoras para su mejor funcionamiento. Revisar la accesibilidad a las tomas de agua y arquetas, y organizar y realizar los trabajos necesarios para ello. Desbrozar mínimo una vez al año los accesos a las tomas. Limpiar periódicamente el resto de las tomas de agua, si no hay averías.

–Conducciones de agua. Controlar caudales y detectar fugas y solucionarlas para mejorar la eficacia de la red. Mantenimiento preventivo (cambiar los tubos con problemas de oxidaciones y envejecimiento). Vaciar descargas para limpiar tuberías. Colocar llaves de control de fugas y gastos de agua. Supervisar y controlar las obras y reparaciones en la red de aguas, actualizar planos y notificar a la persona responsable las modificaciones.

–Información y servicios varios a la ciudadanía relacionados con el agua. Supervisar el enganche a la red de agua de quienes previamente han obtenido la licencia correspondiente. Atender las demandas en relación con el abastecimiento de agua.

–Trabajos de jardinería y agrícolas en arbolado (poda), jardines, espacios públicos y fincas municipales.

–Distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, traslado y notificación legal de documentos, transporte de enseres.

–Conducción de vehículos, manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje municipales, y conservación de los vehículos que usen en el trabajo.

–Servicios múltiples relacionados con las actividades propias del mantenimiento general de instalaciones y obras, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y



mantenimiento de estas.

–Traslado, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano y enseres: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, escenarios, vallados, utensilios en fiestas y actos públicos, etc.

–Control de deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

–Colaborar en la preparación y limpieza de las fiestas y actos culturales programados por el Ayuntamiento de Sunbilla, así como en los actos en los que el Ayuntamiento de Sunbilla colabore o patrocine.

–Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.

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

–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.

–Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.

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

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

–Labores de apoyo y recados a los distintos servicios municipales: notificaciones, distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, bancos, traslado de documentos, transporte de enseres y traslado de personas.

1.3 Los contratos se extinguirán una vez desaparecida la causa que motivó, en



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

cada caso, la contratación y, asimismo, quedarán extinguidos cuando concurra alguno de los supuestos señalados en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre.

1.4 Las retribuciones serán las correspondientes al nivel C del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

1.5 La jornada y el horario de trabajo será el establecido para el puesto de trabajo concreto que se esté cubriendo, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado por el órgano competente en cualquier momento para cubrir dichas necesidades. Dadas las características del servicio, con frecuencia se producen incidencias fuera de la jornada ordinaria de trabajo (fugas, averías, etc.), tanto por las tardes y noches de días laborales como a lo largo del fin de semana y festivos.

1.6 Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir, con las personas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, una relación de aspirantes a la contratación temporal, conforme a lo dispuesto en la base 7.2 de esta convocatoria.

2. –Requisitos de los participantes.

En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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 podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Hallarse en posesión, del Título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a las titulaciones



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

indicadas anteriormente habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de credencial que acredite su homologación.

- d) Estar en posesión del Certificado que acredite el conocimiento de euskera exigido, B2 en capacidades Orales, B1 en capacidades escritas, del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, expedido por un Organismo Oficial, u otra titulación reconocida oficialmente como equivalente.

Dicho nivel de conocimiento del idioma también se podrá acreditar mediante la prueba realizada al efecto por el Instituto Navarro del Euskera-Euskarabidea, en cuyo caso, los aspirantes que deseen hacer la prueba deberán indicarlo en la instancia general de solicitud de participación en la convocatoria en el lugar dispuesto al efecto. Esta prueba se realizará con anterioridad al comienzo de las pruebas de oposición.

- e) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública ni despedido disciplinariamente.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B.

3. –Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria, podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sunbilla (Kale Nagusia, 3 2º), en su Sede Electrónica (<https://sunbilla.sedelectronica.es>) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, y hasta las 13:30 horas del último día. Si dicho plazo finaliza en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se podrá optar por:



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

–Remitir por vía telemática mediante ORVE al Código Digital de destino L01312264 - Ayuntamiento de Sunbilla.

–Hacerlo en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada; además, deberá enviarse correo electrónico del justificante a la dirección siguiente: info@sunbilla.com. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I (<https://sunbilla.sedelectronica.es>), y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que estas sean necesarias, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente al momento de presentar su solicitud conforme a lo establecido en el apartado 3.4.

3.3. A la instancia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o número de identificación de extranjero (NIE).

b) Fotocopia de las titulaciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria.

c) Documentación acreditativa del conocimiento del nivel exigido de euskera (B2 oral y B1 escrito).

d) Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

Quienes no presenten los documentos señalados en este punto, no serán admitidas a la convocatoria. Bastará con copias simples de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

3.4. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

3.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4. –Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa del Ayuntamiento de Sunbilla dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica. De no producirse exclusiones, la alcaldesa podrá aprobar directamente la lista definitiva de personas admitidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, las personas excluidas, en caso de que las hubiera, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Sunbilla.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resultas estas, si las hubiere, la alcaldesa del Ayuntamiento de Sunbilla dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5. –Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Amets Inda Gorriarán, alcaldesa del Ayuntamiento de Sunbilla.

Suplente: Margarita Erdozain Azpilikueta, concejala del Ayuntamiento de Sunbilla.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

Vocal 1: José Fco. Errandonea Zubieta, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Sunbilla.

Suplente: Josune Aguirre Maritorea, concejal del Ayuntamiento de Sunbilla.

Vocal 2: Patxi Chocarro San Martín. Arquitecto.

Suplente: Un técnico, a designar.

Vocal 3: M.^a Soledad Sánchez Hernandorena, secretaria del Ayuntamiento de Sunbilla.

Suplente: Elvira Sáez de Jáuregui Urdanoz, secretaria del Ayuntamiento de Doneztebe.

Las funciones de secretario/a del tribunal calificador serán ejercidas por alguna de las personas que lo componen, quien levantará las actas correspondientes para su firma.

5.2. Las personas que componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, se podrá recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del tribunal, esta se hará pública junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.3. 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 componentes.

5.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

6. –Desarrollo de la oposición.

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso en las



Administraciones públicas de Navarra, la oposición dará comienzo como mínimo a partir de transcurridos dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria.

6.2. Fase preliminar: prueba de euskera.

Previo al inicio de las pruebas de la oposición, se celebrará la prueba de euskera, de carácter eliminatorio, entre las personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente el conocimiento exigido en las bases de la presente convocatoria. Esta prueba consistirá en la realización de ejercicios escritos y orales, en los que se determinará la aptitud o no aptitud de la persona con respecto al nivel lingüístico B2 oral y B1 escrito. Dichas pruebas serán realizadas por personal de Euskarabidea.

6.3. La oposición constará de dos pruebas que se realizarán en distintas fechas y se anunciarán oportunamente.

6.4.- Prueba escrita, consistirá en la realización de una prueba escrita, relacionada con los trabajos a realizar y conocimiento general del pueblo (puntuación máxima de 40 puntos y mínima de 20 puntos).

6.5.- Prueba práctica: consistirá en la realización de varias funciones prácticas sobre conocimiento de los trabajos relacionados con el puesto de trabajo.

El tiempo máximo de realización de esta prueba lo determinará el Tribunal y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y mínima de 20 puntos.

6.6. Entrevista personal: tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

6.7.- Valoración de experiencia.

-Experiencia laboral (máximo 15 puntos):

6.7.1. Por cada año de servicio o parte proporcional, prestado en una Administración Pública en un puesto del nivel C en puestos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

6.7.2. Por cada año de servicio o parte proporcional, prestado en una empresa de titularidad pública o privada en puestos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,5 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

7. –Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal.

7.1. Terminada la calificación de aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida, y elevará propuesta de designación a favor de la persona aspirante aprobada que tenga mayor puntuación.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, finalmente, si continuase la situación de empate, se procederá a celebrar sorteo público.

7.2. Una vez resueltas por el tribunal calificador, en su caso, las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas de todas las personas participantes en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sunbilla y remitirá la lista de aspirantes a la alcaldía, ordenada conforme a la puntuación obtenida y junto con el expediente completo, para su resolución de propuesta de nombramiento y posterior publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

El resto de las personas aprobadas serán incluidas, por orden de puntuación obtenida, en una lista para posibles contrataciones del Ayuntamiento de Sunbilla, en función de las necesidades que surjan en el ámbito de los servicios prestados por el mismo, de conformidad con lo dispuesto en la base 1.6 de la presente convocatoria.

8. –Presentación de documentos.

8.1. Dentro de los diez días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sunbilla los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad.
- b) Fotocopia compulsada de las titulaciones requeridas para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de que la persona interesada no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo.

Las personas aspirantes que hubieran alegado discapacidad deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de esta con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

8.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor suficientemente justificados, la persona interesada no presentase dichos documentos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido en la solicitud inicial.

8.3. En el caso previsto en el apartado anterior, la alcaldía cubrirá la baja con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas.

9. –Protección de datos.

Responsable de tratamiento de los datos: Ayuntamiento de Sunbilla

Delegada de Protección de Datos: asayas@navadat.com

Finalidad: selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Base Jurídica: Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tiempo de conservación de los datos: los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Destinatarios de los datos: los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tablones de anuncios según se indique en la convocatoria.

Derechos: las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos en el caso de que sean inexactos, así como cancelarlos dirigiéndose a la dirección señalada en el apartado primero.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a calle Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es.

10. –Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta podrán



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldesa dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Sunbilla, 30 de octubre de 2024. –La alcaldesa Amets Inda Gorriarán.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

ANEXO I. –SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de Empleado de Servicios Múltiples.

I. –Proceso selectivo:

Entidad convocante: Ayuntamiento de Sunbilla.

Nombre del puesto: Empleado de Servicios Múltiples

II. –Datos personales:

Apellidos y nombre:
.....

Domicilio:
.....

Teléfono 1:Teléfono 2:

Correo electrónico:

–Medios electrónicos: notificación telemática: SÍ/NO

–Notificación en el domicilio indicado: SÍ/NO

Si selecciona la opción de medios electrónicos se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

III. –Hago constar:

CONDICIONES DE DISCAPACIDAD:

Que SÍ/NO tengo reconocida la condición de discapacidad con un grado del % y aporto certificado de discapacidad.



SUNBILLAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE SUNBILLA

ANEXO II. ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE EUSKERA:

♦ Se acompaña titulación.

♦ No pudiendo acompañar acreditación del conocimiento del euskera y siendo requisito, me comprometo a presentarme a las pruebas de acreditación que se vayan a realizar por Euskarabidea/Instituto Navarro del Euskera.

Que, visto lo anteriormente expuesto, DECLARO:

1. Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

2. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de ninguna administración pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

3. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

4. Que adjunto la documentación señalada por la base 3.3 de la convocatoria.

Por todo ello,

SOLICITO ser admitido/a la convocatoria a que se refiere la presente solicitud.

Fecha y firma

La persona declarante autoriza a la entidad local para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorpore sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, puede dirigirse por escrito a esta entidad local para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".



ANEXO III. –TEMARIO

- 1.- Geografía de Sunbilla (montes, ríos, etc.). Mugas de Sunbilla. Nombre de las calles, barrios y caseríos de Sunbilla.
- 2.- Conocimientos básicos de normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas. La seguridad en la utilización de maquinaria y herramientas.
- 3.- Mecánica-carpintería metálica. Manejo, mantenimiento, inspección y reparación de maquinaria, vehículos, herramientas básicas de mecánica (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, etc.) y utillajes municipales. Control de almacén.
- 4.- Mantenimiento de edificios y mobiliario urbano.
- 8.- Pintura y revestimientos. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de pintura. Actuaciones básicas de mantenimiento de pintura. Conocimientos básicos de aplicación de productos de pintura. Normas de seguridad. Precauciones en los trabajos de pintura.
- 7.- Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.
- 8.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras. Manejo de maquinaria de obra ligera y media. Señalización de las obras. Conservación de edificios, replanteo y pequeñas obras de reparación de elementos en el espacio público.
- 9.- Operaciones básicas de carpintería y cerrajería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas, mantenimiento de mobiliario metálico. Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.
- 10.- Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintería (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, etc. y otros accesorios como lijas, colas, etc.). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas; persianas y vidrios). Persianas: tipos, mantenimiento y reparación. Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones
- 11.- Electricidad. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista (polímetro, destornilladores, tijeras, alicates, etc.). Cuadros de distribución en edificios y sus componentes (interruptor de control de potencia, magnetotérmicos, diferenciales, contactores...). Circuitos de sonería (pulsadores, timbres). Circuitos de fuerza (interruptores, conmutadores, bases de enchufe con y sin toma de tierra, lámparas). Circuitos de alumbrado: lámparas y equipos (cebadores, reactancias, lámparas



fluorescentes). Detectores de presencia y luxómetros. Circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia). Telefonía. Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.

12.- 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. Conocimiento de sistemas de mejora de la eficiencia energética en instalaciones térmicas (energía solar térmica, energía geotérmica, biomasa).

13.- Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos, maquinaria y herramientas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, corta-setos, hacha, motosierra, plataforma elevadora para poda en altura). Aplicación de fitosanitarios.

14.- Plantaciones de árboles, arbustos, setos, parterres de flor de temporada, tapizantes y bulbos. Reposiciones y siembras del césped. Preparación de bancales y parterres.

15.- Labores de poda: Poda de arbolado, arbustos, setos. Principios de la poda.

16.- Sistemas de riego. Instalación, mantenimiento y programación de las redes de riego.

17.- Abastecimiento de agua: depósitos y redes. Elementos de la red. Diferentes tipos de válvulas, cloradores, elementos de medida y control. Criterios de mantenimiento. Red de abastecimiento de Sunbilla (tomas y depósitos).

18.- Redes de saneamiento. Tipos de red, materiales y características de los colectores y elementos de registro. Criterios de mantenimiento.