

EBATZI DUT:

Lehena: Hasiera batez onestea La Inmaculadako UN-22 eginkaritze unitatea Birpartzelatzeko Proiektua. Jakinik aldaketa horrek jasotzen dituela ondoriozko 3. partzela pribatuaren titulartasunaren aldaketa eta Mimetiz eta Arangureneko eraikinak handitu eta birmoldatzeko unitateetan Hiri Antolamenduko Plan Berezia onestearen ondorioz gertaturiko planeamendu aldaketa.

Bigarrena: Erabaki hau «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean», Korporazioaren Iragarki Taulan eta El Correo zein Deia egunkarietan argitaratzea; horretarako, 20 eguneko epean jendaurreko informazioaldian jarriko da.

Hirugarrena: Erabaki hau jakinaraztea interesatuei.

Zallan, 2009ko urriaren 14an.—Alkatea, Leandro Kapetillo Larrinaga

(II-8266)

Muxikako Udala

IRAGARKIA

Muxikako Udalak, 2009ko urriaren 20an egindako Alkatetza-Dekretu bidez, honako erabaki hau hartu zuen:

1. Eginkizun anitzetako langile lanpostu bat (1), hutsik dagoena, betetzeko lehiaketa-oposizioaren bidez deialdi publikoa egitea.
2. Deialdi horretan aginduko duten Oinarriak onartzea, erabaki honi batzen zaizkionak.

Erabaki honen aurka, Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar daiteke, Bilboko Administrazio Auzietarako Epaitegian, deialdi honen iragarkia «Estatuko Aldizkari Ofizialean» argitaratu eta biharramunetik kontatzen hasita bi hilabeteko epe barruan, bidezkotzat jo daitekeen beste edozein errekurtsu jartzeko eragozpenik gabe.

Nolanahi ere, nahi izanez gero, aurreko idatz-zatian adierazitako Administrazioarekiko auzi-errekurtsoaren aurretik, berraztertzeko errekurtsua aurkez daitekeen ebazpena eman duen organoaren aurrean, argitaratzen den unetik hilabeteko epean.

Horrenbezet, guztien ezagupenerako jakinarazten dut.

Muxikan, 2009ko urriaren 21ean.—Alkatea, Jon Mikel Gainza Barrena

**UDAL ZERBITZUETAKO EGINKIZUN
ANITZETAKO OFIZIALA LANPOSTUA
BETETZEKO OINARRI ARAUTZAILEAK**

I. Helburua eta arau orokorrak

Oinarri hauen helburua da Berriatuko Udalaren lanpostu-zerrendan jasota dagoen zerbitzuetako eginkizun anitzetako ofiziala lanpostua lan-kontratudun gisa betetzeko deialdia arautzea, lehiaketa-oposizio libreko sistemaren bidez hornitzeko.

Deialdira, II. Oinarrian ezarritako baldintzak betetzen dituzten pertsona interesatu guztiak aurkeztu ahal izango dira.

Lanpostua lortu gabe oposizioko ariketak gainditzen dituzten izangaien zerrenda lanpostu berdinetan edo antzekoetan iraunkorrak ez diren langile-beharrak betetzeko erabili ahal izango da.

Plazaren eta lanpostuaren ezaugarriak:

— Plaza: Ofiziala.

- Lanpostua: Zerbitzuetako eginkizun anitzetako langilea (ehorzlearen lanak sartuta).
- Izaera: Lan-kontratudun finkoa.
- Hautaketa-sistema: Lehiaketa-oposizio librea.
- Taldea: C2 (D).
- Ordainsari-maila: Udalhitzeko 18.a.

RESUELVO:

Primero: Aprobar inicialmente la Modificación del Proyecto de Reparcelación de la UN-22 de La Inmaculada, modificación que se limita a recoger el cambio de titularidad de la Parcela resultante privativa 3 y recoger la modificación del planeamiento en dicha Unidad surgida como consecuencia de la aprobación del Plan Especial de Ordenación Urbana de las Unidades de Ensanche y Remodelación de edificios de Mimetiz y Aranguren.

Segundo: Publicar el presente acuerdo en el «Boletín Oficial de Bizkaia», Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y los periódicos El Correo y Deia, sometiéndolo a información pública por plazo de 20 días.

Tercero: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

En Zalla, a 14 de octubre de 2009.—El Alcalde, Leandro Kapetillo Larrinaga

(II-8266)

Ayuntamiento de Muxika

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Muxika, por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2009, dispuso:

1. Efectuar convocatoria pública para la cobertura mediante concurso-oposición de una (1) plaza vacante de Operario/a de comedidos múltiples.
2. Aprobar las Bases que han de regir esta convocatoria, que se adjuntan al presente acuerdo.

Contra este acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Bilbao, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra este acuerdo se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictado, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Muxika, a 21 de octubre de 2009.—El Alcalde, Jon Mikel Gainza Barrena

**BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN
DE UNA PLAZA DE OFICIAL POLIVALENTE
PARA COMETIDOS MÚLTIPLES DE SERVICIOS MUNICIPALES**

I. Objeto y normas generales

Es objeto de estas bases regular la convocatoria de una plaza de oficial polivalente para cometidos múltiples, recogida en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Muxika, con carácter laboral, para su dotación y provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre.

A la convocatoria podrán presentarse todas aquellas personas interesadas, sin más limitación que la de cumplir con las condiciones establecidas en la base II.

La lista de aspirantes que no habiendo obtenido la plaza superen los ejercicios de la oposición podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Características de la plaza y el puesto:

— Plaza: Oficial.

- Puesto: Oficial polivalente de servicios (incluyendo la labor de enterrador).
- Carácter: Laboral fijo.
- Sistema de selección: concurso-oposición libre.
- Grupo: C2 (D).
- Nivel de retribución: 11 Udalhitz (complemento de destino 18).

- Lanaldia: Muxikako Udalak ezarritakoa izango da, betiere, lanpostuari berariaz dagozkion izaera eta beharrak kon-tuan izanda.
 - Hizkuntza-eskakizuna: 2.a, derrigorrezkoa (2008/07/2).
 - Gutxieneko titulazioa: LH1 edo balio bereko Lanbide Hezkuntza eta B1 motako gidatzeko baimena.
 - Hautaketa-sistema: lehiaketa-oposizio librea.
- Zereginak:
- Zeregin orokorra: Hiri mantentzeko zerbitzu anitzak eskaintzeko lanak, eginkizun anitzeko zereginak burutuz; zeregin horien artean, tradizionalak bezala hartu izan dituzten gremio bati baino gehiagori dagozkien lanak egin beharko dituzte.
 - Adibidez:
 - Bideak garbitzea.
 - Garbitzea eta paperontziak hustea.
 - Mantentze-lanak eraikin eta eremu publikoetan eta lora-tegietan, bai eta udalaren instalazio eta azpiegitura, zer-bitzu, makina eta lanabesen mantentze-lanak eta kon-pontze-lan txikiak.
 - Estolderia-sarea, hustubideak, putzuak, saneamendua eta saretak libratu eta garbitzea.
 - Kultura eta jai ekitaldiarako prestaketa lanak egitea, hala nola: Hesiak, seinaleak, oholtza eta dena delakoak muntatu eta desmuntatzea.
 - Udal-hilerriaren mantentze-lanak eta lur-emaila zerbitzua.
 - Landa-bideak mantentzea eta sastrakez garbitzea.
 - Herritarrei Berriatuko Udalaren jakinarazpenak eroatea.
 - Eta oro har, udal zerbitzuek behar bezala funtzionatzeko beharrezkotzat jotzen diren eta agintzen zaizkion antzeko beste lan batzuk.

II. Izangaien gaitasunak

Lehiaketa-oposizioan onartua izan eta parte hartu ahal izateko bete beharreko baldintzak ondoko hauek dira:

a) Europar Batasuneko kide diren estatuetak baten herri-tartasuna izatea edo, Europar Batasunak egindako eta Espainiako Estatuak berretsitako Nazioarteko Itunei jarraiki, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko herritarra izatea.

Parte hartu ahal izango du, baita ere, Europar Batasuneko kide diren estatuetak herritarren ezkontideak, beti ere zuzenbideko bana-ketarik gabekoak badira; baita ere bere ondorengoak eta bere ezkon-tidearenak, baldin eta zuzenbideko banaketarik gabekoak badira, eta ondorengo horiek hogeita bat (21) urte baino gutxiagokoak badira, edo adin horretatik gorakoak, baina bere pentzuan bizi direnak.

Era berean, parte hartu ahal izango dute Espainiako estatuan bizi eta aurreko paragrafoetan sartu gabe dauden atzerritarrek. Hauek aukeratuak izango balira, kontratuaren objektu den jarduera burut-zeko administrazioaren baimena dutela frogatu beharko dute, aipa-tutako kontratua egin baino lehen.

b) Eskaerak aurkezteko epea bukatzen den egunean 16 urte beteta edukitzea eta erretiratzeko nahitaezko adinik handiena beteta ez izatea.

c) Eskatutako titulazioaren jabe edo titulazio hori lortzeko esku-bideak ordaindu izatea. Gutxieneko titulazioa: Eskola Ziurtagiria eta LH1 edo balio bereko Lanbide Hezkuntza.

d) Lanpostuaren berezko funtzioak normal burutzea galara-ziko dion akats fisikorik edo gaixotasunik ez edukitzea. Baldintza hau bere garaian, gainditu duen izangaiari egingo zaion azterketa mediko bidez egiaztatuta beharko da, Udalak ondorio horretarako eza-rritako zerbitzuen bidez.

- Jornada de trabajo: Será la que establezca el Ayuntamiento de Muxika atendiendo en todo caso a la naturaleza y nece-sidades específicas del puesto.
 - Perfil lingüístico: 2, preceptivo (2 julio de 2008).
 - Titulación mínima: FP1 o equivalente formación profesional y permiso de conducción clase B1.
 - Sistema de elección: Concurso-oposición libre.
- Funciones:
- Cometido general: Trabajos de prestación de servicios múl-tiples de mantenimiento urbano, mediante la realización de trabajos polivalentes, entendiéndose por tales aque-llos para cuya realización sea necesario efectuar tareas correspondientes a más de un gremio de los considera-dos tradicionales.
 - A título de ejemplo:
 - Limpieza viaria.
 - Limpieza y vaciado de papeleras.
 - Trabajos de mantenimiento en edificios y espacios públicos, plazas, jardines así como mantenimiento y pequeñas reparaciones de las distintas instalaciones e infraestructuras, servicios, maquinaria y herramientas municipales.
 - Desatascar y limpiar la red de alcantarillado, desagües, fosas, saneamientos y rejillas.
 - Realizar labores de preparación para celebración de even-tos culturales y festivos, tales como montaje y desmontaje de vallas, señales, tablado y demás.
 - Mantenimiento del cementerio municipal y servicio de enterrador.
 - Mantenimiento y desbroce de caminos rurales.
 - Entregar notificaciones del Ayuntamiento de Muxika a los vecinos.
 - Y en general, otros trabajos similares que se le enco-mienden necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

II. Condiciones de los aspirantes

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición, serán requisitos necesarios:

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

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

Asimismo, podrán tomar parte las personas extranjeras no inclui-das en los párrafos anteriores residentes en el Estado español. Si resultaran seleccionadas, deberán acreditar la posesión de la auto-rización administrativa para realizar la actividad objeto del contrato con carácter previo a la formalización de este.

b) Tener cumplidos 16 años el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubi-lación forzosa.

c) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obte-ner la titulación correspondiente, titulación mínima: Certificado de Escolaridad y FP1 o equivalente formación profesional.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el nor-mal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento, tras un reconocimiento a que será sometido el aspirante aprobado, en los servicios establecidos a tal efecto por el Ayuntamiento.

e) Edozein Administrazio Publikoko zerbitzutik diziplina espediente bidez baztertuta ez izana, eta funtzio publikoetan jarduteko gaitasunik gabe utzi ez izatea.

f) B1 gidatzeko baimenaren jabe izatea.

Aurreko baldintza horiek denak eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunerako bete behar dira, eta eutsi egin behar zaie hautaketa prozesu guztian, izendapena jaso arte.

III. Instantziak

Hautaketa probetan parte hartzeko eskabideak Muxikako Udaleko alkate-lehendakariari igorriko zaizkio, eta honako baldintza hauek bete beharko dira:

a) Eskatzaileek oinarri hauetan eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituztela adierazi behar dute, betiere, eskabideak aurkezteko epean bete behar direla kontuan izanik, hautaketa prozesua amaitu eta gero egiaztatuko badira ere.

b) Eskabideak Muxikako Udaleko Erregistro Orokorrean (Ugarte, 1, (48392-Muxika)) aurkeztuko dira, behar bezala beteta. Horretarako, hoguei egun laneguneko epea egongo da, iragarki hau «Estatuko Aldizkari Ofizialean» argitaratu eta hurrengo egunetik kontatzen hasita.

Azaroaren 26ko 30/1992 Legeko (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea) 38.4. artikuluan araututakoari jarraituz, posta bulegoan aurkeztzen diren eskabideak gutunazal irekian aurkeztu behar dira; hartara, postetxeko funtzionarioak data eta zigilua jarri ahal izango die, gutuna ziurtatu baino lehen, aurkezteko epearen barruan. Kasu horretan bakarrik joko da eskabideak Posta bulegoan entregatu ziren egunean aurkeztu direla Udalaren Erregistro Orokorrean. Eskabidea da zigilatuta egon behar duena.

Eskabideak eredu ofizial eta normalizatuan aurkeztu beharko dira, modu hauetako bat erabiliz:

a) Muxikako Udalean (Ugarte kalea 1. (48392-Muxika)) eskuragarri izango den inprimakia betetzea.

b) Honako helbide honetan eskuragarri dagoen eredu bat betetzea: www.muxikakoudala.com.

c) Era berean, Lehiaketa Fasean baloratuko diren merituei buruzko zerrenda idatziz jasota egon behar dute (ikastaroen edukia, iraupena eta abar zehaztuz, esperientzia profesionala, zein lanpostutan aritu den eta zein funtzio bete dituen adieraziz). Eskabideak aurkezteko epea bukatu aurretik izandako merezimenduak baino ez dira balioztatuko. Merituak egiaztatzen dituzten dokumentuak hautaketa prozesuan irekiko den epe barruan aurkeztuko dira.

d) Instantziaz eta merituen zerrendaz gain, eskatzaileek aurkeztuko dute N.A.N.a edo berariazko dokumentua atzeritarra izanik.

e) Izangaiek, Oposizioari ariketak Autonomia Erkidegoko zein hizkuntza ofizialean egin nahi duten adierazi beharko dute.

Antzemandako okerrak edozein unetan zuzendu daitezke ofizioz edo interesatuaren eskariz.

IV. Aurkeztu beharreko agiriak

1. Hautaketa prozesuan aurkeztu beharreko dokumentazioa

a) Merezimenduak: Epaimahaiak, hautaketa prozesuan egin ari den bitartean, merezimenduak alegatzeko eta egiaztatzeko epe bat irekiko du. Muxika Udaleko pertsonaleko espedientearen diren dokumentuak aurkezteko ez da beharrezkoa; kasu horretan, alegatzea aski izango da kontuan har daitezen.

2. Hautaketa prozesua amaitzean aurkeztu beharreko dokumentazioa

Parte hartzea dela eta bigarren oinarrian zehazten diren baldintzak betetzea egiaztatzen duten dokumentuak hautaketa prozesuaren amaieran emango dituzte izendapenerako edo kontrataziorako proposatuta dauden izangaiek, zortzigarren oinarrian jasota dagoenarekin bat.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducir B1.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo deberán poseerse todos ellos, durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento

III. Presentación de Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas de selección se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muxika, debiendo reunir los siguientes requisitos para no ser rechazadas:

a) Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes Bases, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

b) Las instancias se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Muxika (Ugarte, 1 (48392-Muxika)), en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. La instancia es la que debe estar sellada.

Las instancias se presentarán en modelo oficial y normalizado, de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

a) Cumplimentando el impreso será facilitado en las dependencias del Ayuntamiento de Muxika, ubicada en la calle Ugarte número 1 (48392-Muxika).

b) Cumplimentando el modelo que se encontrará disponible en la siguiente dirección electrónica: www.muxikakoudala.com.

c) Asimismo deberá presentarse una relación de los méritos que se aleguen (especificando contenido, duración, experiencia profesional, con indicación de puesto de trabajo y funciones desarrolladas) que se valorarán en la fase de concurso. Sólo se valorarán los méritos referidos a circunstancias previas al cierre del plazo de presentación de instancias. La documentación acreditativa se presentará en el plazo que se abrirá durante el proceso selectivo.

d) Junto con la instancia y la relación de méritos los aspirantes presentarán una copia del D.N.I. o documento equivalente en caso de ser extranjero.

e) Los aspirantes deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

IV. Documentación a presentar

1. Documentación a presentar durante el proceso selectivo

a) Méritos: El Tribunal, abrirá un plazo durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el Expediente de Personal del Ayuntamiento de Muxika, en cuyo caso bastará su alegación para ser tenidos en cuenta.

2. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo

La documentación acreditativa de los requisitos de participación indicados en la Base 2ª se entregará a la finalización del proceso selectivo, por quienes sean propuestos para el nombramiento o contratación, de conformidad con lo previsto en la Base octava.

Muxikako Udaleko pertsonaleko espedienteen badaude, ez dago dokumentu horiek aurkeztu beharrik.

3. Dokumentuak konpultsatzea

Deialdian parte hartzeko baldintzak nahiz merezimenduak dokumentu bidez egiaztatzeko, jatorrizkoak edo kopia konpultsatutako aurkeztuko dira.

V. Izangaiak onartzea

Aurrekoa amaituta, Alkate-lehendakariak Erabakia emango du Kalifikazio Epaimahaiko kide titullarrak eta ordezkioak adieraziz, eta Lehiaketa-Oposizioarako onartutakoen eta baztertutakoen behin-behineko zerrendak onartuz. Zerrenda horiek «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» argitaratu eta Udalaren iragarki-taulan ezarriko dira. Erreklamazioak egiteko epea 10 lanegunekoa izango da.

Behin-behineko zerrenda besterik gabe behin betikotzat joko da erreklamaziorik ez badago. Egon baleude, behin betiko zerrenda onartuko duen eta, halaber, adierazitako eran argitaratuko den ebazpen berri batez onartuak edo baztertuak izango dira.

VI. Epaimahai kalifikatzailea

Deituriko hautaketa prozesuaren epaimahai kalifikatzailea ondokoak kontuan izanda eratu da: Langile Publikoaren Oinarriko 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. Epaimahaia mahaiburuak, idazkariak eta deialdiak ezarritako kopuruaren araberrako kideek osatuko dute eta inoiz ez dira izango bost baino gutxiago. Epaimahaia osatzen duten titullarren eta ordezkioen izen zerrenda «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» eta udaleko iragarki taulan argitaratuko da, onartuen eta baztertuen zerrendekin batera, behin alkatetza-lehendakaritzak izendatuta.

Epaimahai kalifikatzailearen kideek ez dute esku hartuko eta alkate-lehendakariari jakinaraziko diote Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 28. artikuluan oharmandako gorabeheraren bat egonez gero, eta izangaiak mahaikideak ezetsi ditzakete aipatu legearen 29. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrita.

Epaimahaiaren jarduna, uneoro, Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak xedatutakoaren araberrakoa izango da. Epaimahaia ezin osatu ahal izango da eta jardun ere ez, titullarretako edo ordezkari diren kideetako hiru (3) behintzat bertan ez baldin badaude. Idazkaria kontuan hartu barik. Epaimahai kalifikatzailearen erabakiak bertan dauden kideen gehiengoak aldeko botoa emanda hartuko dira; boto berdinketa egonez gero, epaimahaiaren lehendakariaren kalitatezko botoa erabiliko da berdinketa hausteko. Epaimahai kalifikatzaileko kide guztiak hitza eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik. Idazkariak hitza baino ez du izango.

Epaimahaiak, hala behar izanez gero, arau hauek aplikatzearen ondorioz sor daitezkeen zalantza guztiak ebatzi ahal izango ditu. Era berean, probak egiteko beharrezko diren moldaketa guztiak egin ahal izateko neurri egokienak hartuko ditu.

Izangai batek ere gaudituko ez balitu baztertzailak diren proba guztiak, lanpostua bete gabe geratu da.

VII. Hautaketa prozesua

1. OPOSIZIOA

Lehen ariketa egiteko deialdia «Bizkaiko Aldizkari Ofizialean» eta Udaletxeko Iragarki Taulan argitaratuko da, eta eguna, ordua eta azterketa egiteko tokia zehaztuko du. Hurrengo ariketak Epaimahaiak iragarriko ditu, komenigarrien ikusten duen eran, erraztasuna emateko.

Ariketa bakoitzerako deialdi bakar batean deituko dira izangaiak, behar bezala justifikatu eta Epaimahaiak libreki onetsitako gorabeherarik gertatzen ez bada.

No será preciso aportar estos documentos, si los mismos ya obran en el Expediente de Personal del Ayuntamiento de Muxika.

3. Compulsas de documentos

La acreditación documental de las condiciones de participación en la convocatoria así como de los méritos, se realizará mediante la presentación de originales o copias compulsadas.

V. Admisión de aspirantes

Concluido lo anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución designando a los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador, y aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos al concurso-oposición, que se harán públicas en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas, que se harán públicas, asimismo, en la forma indicada.

VI. Tribunal calificador

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 «Boletín Oficial de Bizkaia» y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Muxika conjuntamente con las relaciones de admitidos y excluidos al proceso selectivo, previa su designación por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los aspirantes podrán promover su recusación, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada ley.

La actuación del Tribunal calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres (3) de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto. Del cómputo se exceptúa al que actúe como secretario o secretaria. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del Tribunal, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, menos el o la que ocupa la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

En todo caso, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptará las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

Cuando ninguno de los aspirantes consiga superar todas las pruebas que tienen carácter eliminatorio, la convocatoria será declarada desierta.

VII. Proceso selectivo

1. OPOSICIÓN

La convocatoria del primer ejercicio se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando fecha, hora y lugar de celebración del examen. Los posteriores ejercicios serán anunciados por el Tribunal en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

Identifikatzeko, hautagaiek nortasun agiria edo, atzerritarren kasuan, pareko agiria eremango dute hautatze probetara.

Oposizio-fasea ondoko ariketa hauek osatuko dute:

Lehenengo ariketa: Hariketa teorikoa

Derrigorrezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat. Oinarriekin batera I. eranskin gisa doazen gaien zerrendari buruz epaimahaiak egoki irizten dituen galderei idatziz erantzun beharko zaie.

Ariketa honetan gehienez 15 puntu emango dira, eta gutxienez 7 puntu lortu beharko da gainditzeko.

Bigarren ariketa: Gai zehatzei buruzko ariketa praktikoa

Derrigorrezkoa eta baztertzalea izangai guztientzat.

Atal praktikoa: Epaimahaiak planteatzen dituen hipotesi praktikoa konpontzea edota zeregin praktikoa betetzea izango da, eransten den Gai Zerrenda espezifikoa (9. gaia izan ezik) jasotzen diren gaietara eta lanpostuaren zereginetara buruzkoak.

Atal honetan gehienez 25 puntu emango dira, eta gutxienez 12 puntu lortzea beharrezkoa izango da gainditzeko.

Hirugarren ariketa: Euskara

Eskatzen duten lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna dutela egiaztatzen duten izangaiak ez dute euskara azterketarik egin beharko. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzen duen agiria euskara proba egin aurreko egunera arte aurkeztu ahal izango da. Dokumentu hori aurkeztea ez da beharrezkoa izango, baldin Muxikako Udaleko pertsonaleko espedientearen badago; kasu horretan alegatzea aski izango da kontuan hartzeko.

Laugarren ariketa: Lanpostuaren perfilerako egokitasuna neurtzeko probak

Derrigorrezkoa eta baztertzalea lehiakide guztientzat. Ariketa honen bidez izangaiak duen perfileraren egokitasuna neurtuko da, lanpostuak eskatzen duen perfileraren aurrean.

Ariketa honek gehienez 5 puntu izango du, eta gutxienez 2 puntu lortzea beharrezkoa izango da gainditzeko.

2. LEHIAKETA

Oposizio-fasea gainditzen duten izangaiak lehiaketa-fasera pasako dira eta fase horretan Epaimahaiak ondorengo merituen baloratuak dituzte, beti ere aurreko Oinarrian aurreikusitakoaren arabera alegatu eta egiaztatuta badira.

a) Aurkeztu den lanpostuaren antzeko funtzioetan esperientzia profesionala: Administrazio Publikoan egindako lanengatik gehienez 5 puntu emango dira, hilabete bakoitzeko 0,10 puntu lortuz.

Eskabideak aurkezteko epea amaitu aurretik lan egindako aldiak besterik ez dira kontuan hartuko.

Laneko esperientzia egiaztatuta beharko da lan egindako administrazioek egindako ziurtagirien bidez, bertan kontratuaren iraupena eta lanaren eginkizunak zehaztuz.

c) Prestakuntza: Deialdiko lanpostuetako eginkizunekin zerkusia duen prestakuntza osagarria balioetsiko da. Gehienez 6 punturekin balioztatuko da, modu honetan:

- 1) 2. mailako Lanbide Heziketako titulua: 3 puntu.
- 2) 100 hordu baino gehiagoko ikastaroak: 3 puntu, ikastaroko.
- 3) 40 ordu eta 100 hordu bitarteko ikastaroak: 2 puntu, ikastaroko.
- 4) 20 ordu eta 40 ordu bitarteko ikastaroak: 1 puntu, ikastaroko.

Prestakuntza osagarriari buruzko merezimendua egiaztatzeko aurkeztuko duen agirian, haren iraupena zehaztu beharko du. Horrela egin ezean, Epaimahaiaren esku geratuko da merezimendua hori baloratzea ala ez.

d) Ariketa: Udalerriaren ezagupenari buruz lanpostuarekin zerkusia duten arazoetatik izango da.

A efectos de identificación, los/as aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o documento equivalente en caso de ser extranjero.

La fase de oposición contará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Ejercicio teórico

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación por escrito de aquellas cuestiones que el Tribunal estime pertinentes referentes al temario que como anexo I se adjunta a las bases.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 15 puntos, siendo necesario un mínimo de 7 para aprobar.

Ejercicio segundo: Práctico sobre temas específicos

Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Apartado práctico: Consistirá en resolver el o los supuestos prácticos o en la realización de tareas prácticas que planteen el Tribunal, relacionados con el Temario específico adjunto (salvo el tema 9) y las funciones del puesto.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12 para superarlo.

Ejercicio tercero: Euskara

Los candidatos que acrediten poseer el perfil lingüístico que se exige al puesto no tendrán que realizar la prueba de euskera. El documento acreditativo del perfil podrá presentarse hasta el día anterior a la fecha indicada para realizar la prueba de euskera. No será necesario presentar dicho documento y bastará con alegarlo, cuando conste en los expedientes de personal del Ayuntamiento de Muxika.

Ejercicio cuarto: Pruebas de adecuación al perfil del puesto

Obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes, destinadas a evaluar la mayor o menor adecuación del perfil técnico-humano del aspirante al propio del puesto.

Este ejercicio se calificará se calificará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 para superarlo.

2. CONCURSO

Los aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados de conformidad con lo previsto en la base anterior:

a) Experiencia profesional en funciones similares a las del puesto a que se opta: por trabajos desempeñados en la Administración Pública, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, y sobre un máximo de 5 puntos.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

Para la acreditación de la experiencia laboral de deberá presentar el certificado correspondiente expedido por las correspondientes Administraciones, en los que se especificará la duración del contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

c) Formación: Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones propias de los puestos convocados, hasta un máximo de 6 puntos:

- 1) Título de Formación Profesional de segundo grado: 3 puntos.
- 2) Cursos de duración de más de 100 horas: 3 puntos/curso.
- 3) Cursos de duración entre 40 y 100 horas: 2 puntos/curso.
- 4) Cursos de duración entre 20 y 40 horas: 1 punto/curso.

En los documentos que se presenten para la acreditación de los méritos sobre la formación deberá especificarse la duración del mismo. De no hacerse constar, será competencia del Tribunal la valoración o no de dicho mérito.

d) Ejercicio: Ejercicio sobre conocimientos del municipio en asuntos relacionados con el puesto de trabajo.

Borondatezkoa eta ez baztertzailera izangai guztientzat.

Oinarriekin batera I. eranskin gisa doan 9. gaiari buruz epaimahaiak egoki irizten dituen galderei idatziz erantzun beharko zaie.

Ariketa honetan gehienez 4 puntu emango dira.

e) Gida-baimena C motakoa: 2 puntu.

VIII. Epaimahaiaren proposamena

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa fase bakoitzean lortutako puntuazioen batuketa izango da eta hortik aterako da behin betiko puntuazioaren ordena. Ariketen kalifikazioa eta merituen balorazioa amaituta, Epaimahaiak publiko egingo du gainditu duen izangaiaren izena, azken puntuazioaren ordenaren arabera, dagokion akta egingo du eta hor agertu beharko dute aurkeztu diren izangai guztiak eta lortu dituzten puntuazioak.

Berdinketa izanez gero, ordena ezartzeko honako irizpide hauek beteko dira, hurrenez hurren:

1. Oposizioaldian puntu gehien lortu duenaren alde.

2. Ariketa praktikoa puntu gehien lortu duenaren alde.

3. Oinarri espezifikoetan zerrendatutako merezimenduetan puntu gehien lortu duenaren alde.

4. Berdinketa hausteko beste irizpiderik behar izanez gero, epaimahaiak erabakiko du, merezimenduen irizpidearen arabera.

Frogak gainditu dituen izangaiak, 10 lanegunen buruan, frogak gainditu dituzten izangaien zerrenda publiko egiten den egunaren hurrengotik kontatzen hasita, Lehiaketa-Oposizioan parte hartzeko II. Oinarrian exijitzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen duten agiriak aurkeztuko ditu.

Aipatu epe barruan eta, beste arrazoi indartsuagorik dagoenean izan ezik, gainditu duen izangaiak, exijitutako baldintzak betetzen dituela frogatzen ez badu, ezingo da izendatu, eta bere jarduera guztiak ezabaturik geratuko dira, hasierako eskabide orriari jarritako datu faltsuengatik sor zitzakeen erantzukizunaren kalterik gabe. Kasu horretan, kanporaketa-arietak gainditurik, azken puntuazio ordenan hurrengo tokia betetzen duenaren alde organo eskudunak kontratatzeko proposamena egingo du.

IX. Probaldia

Organo eskudunak Epaimahaiak proposaturiko izangaia hiru hilabeterako kontratatuko du aurreko oinarrian esandako agiriak aurkeztu eta gero. Lehen kontratuak probaldi izaera izango du.

Epe hori amaitu aurretik, udalaren pertsonal zerbitzuaren buruak probaldia kontsideratzen den epe horretan diharduen langileari buruzko txostena egingo du, eta erakutsi dituen gaitasun hauek hartuko ditu kontuan txosten horretan: Lanerako ahalmena eta errendimendu profesionala, erantzukizunaren eta eraginkortasunaren zentzua, lanerako prestasuna eta ekimena, eta lanarekiko interesa.

Lan-taldera moldatzeko erakutsi duen gaitasuna ere hartuko da kontuan.

Epea amaituta izangaiak probaldia gainditzen badu, laneko pertsonal finko bihurtuko da. Bestela, eskubide guztiak galdu egingo ditu, organo eskudunaren erabaki bidez eta ez zaio kontratu berririk egingo.

X. Gorabeherak

Epaimahaiak ahalmen osoa izango du sor daitezkeen zalantzak argitzeko eta, oinarri hauetan aurreikusten ez diren gorabeheretan, lehiaketa ongi bideratzeko behar diren erabakiak hartzeko.

XI. Lan-poltsa

Oposizio-ataleko azterketa guztiak gainditu eta plazak bete ondoren izendatuak izaten ez diren izangai guztiak zerrenda batean sartuko dira, eta antzeko postuetan sor daitezkeen langile ez finkoen aldiari aldiko beharrak betetzeko erabiliko du Udalak.

De carácter voluntario y no y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la contestación por escrito de aquellas cuestiones que el Tribunal estime pertinentes referentes al tema 9 del anexo I.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 4 puntos.

e) Permiso de circulación clase C: 2 puntos.

VIII. Propuesta del Tribunal

La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes aprobados, según el orden de puntuación final, y elaborará el acta correspondiente, en la que deberán figurar todos los aspirantes presentados y sus puntuaciones correspondientes.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.

3. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos enumerados en las bases específicas por el orden expresado en aquéllas.

4. Si se precisara algún otro criterio de desempate, el Tribunal Calificador lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

Los aspirantes aprobados presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base II.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, alguno de los aspirantes aprobados no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación en favor de quien, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

IX. Periodo de prueba

El órgano competente contratará al aspirante propuesto por el Tribunal por un periodo de tres meses, una vez este haya presentado los documentos especificados en el apartado anterior. El contrato inicial será considerado de prueba.

Antes de la finalización de ese periodo, que se considera de prueba, el jefe del servicio de personal del ayuntamiento emitirá un informe sobre el trabajador y en el mismo tomará en cuenta las siguientes aptitudes que haya demostrado: capacidad para trabajar y rendimiento profesional, sentido de la responsabilidad y de la efectividad, disposición e iniciativa para trabajar y, por último, interés hacia el trabajo.

También se tendrá en cuenta la capacidad para amoldarse al grupo de trabajo.

Transcurrido dicho periodo de prueba, si el trabajador lo supera satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. En caso contrario, perderá todos los derechos, mediante acuerdo argumentado del órgano competente.

X. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver toda duda que se pudiera presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en las presentes bases.

XI. Bolsa de trabajo

La lista de aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, excedan del número de plazas convocadas, será utilizada para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares.

Lan-poltsa, prozesuan ateratako guztizko puntuazioa kontuan izanda osatuko da, lehenetsuna puntuazioak emango duelarik.

Udalak zerrenda hau erabiliko du gaixotasunagatik, oporrenagatik, lan-pilaketagatik edota beste edozein baimenagatik baja hartzen duenean, zerbitzu anitzetako langile bat aldi baterako kontratatzea erabakitzen badu.

XII. Aurka egitea

Interesatuak, deialdiaren, bere oinarrien eta deialdiak berak zein Epaimahaiaren jardunak eragin ditzakeen ekintza administratiboen aurka jo dezakete, azaroaren 26ko Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak xedatutako kasu eta moduetan.

GAI ZERRENDAA

GAI KOMUNAK

1. gaia: Euskal Herriko Autonomi estatutoa.
2. gaia: Udal antolakuntza. Udal Entitateen jarduerarako Erregimena: Bilkuren deiak eta erregimena, bozketak, asistentzia eta erabakiak. Jakinarazpenak.
3. gaia: Gizonen eta emakumeen berdintasunerako 4/2005 legearen oinarri orokorrak.
4. gaia: Langileen eskubideak eta betebeharrak.
5. gaia: Laneko segurtasuna eta higiena. Oinarrizko legedia.
6. gaia: Administrazio errekurtsioak. Kontzeptua, oinarri orokorrak eta motak.
7. gaia: Ordenantzak, erreglamentuak eta bandoak. Lanketa prozedura eta onarpena.
8. gaia: Ebazpenen eta administrazio-egintzen jakinarazpenak. Jakinarazpenen edukia, epeak eta jardunbidea.

GAI ZEHATZAK

9. gaia: Udallerriaren xehetasunak: kondaira, lurralde-geografia, kultura, jaiak. Udal kale-zerrenda.
10. gaia: Iturgintzako elementuak eta oinarrizko ezagutzak. Lanabes-motak eta erabilera. Materialak.
11. gaia: Elektrizitate eta soinu-ekipamenduen erabilera eta oinarrizko ezagutzak.
12. gaia: Lorezaintzako elementuak eta oinarrizko ezagutzak. Lanabes-motak eta erabilera. Materialak.
13. gaia: Igeltzerotzako elementuak eta oinarrizko ezagutzak. Lanabes-motak eta erabilera. Materialak.
14. gaia: Margo-lanetako elementuak eta oinarrizko ezagutzak. Lanabes-motak eta erabilera. Materialak.
15. gaia: Harotzgintzako elementuak eta oinarrizko ezagutzak. Lanabes-motak eta erabilera. Materialak.
16. gaia: Bide-garbigeta: Bidearen garbigeta-lanen oinarrizko alderdiak. Makinen erabilera eta lanabesak: Erratzak, kale-garbitzeko makinak, gurdia, etab.
17. gaia: Ehorzle lanetan erabiltzen ohi diren lanabesak eta materialak. Hilerrien mantenimendu, artapen eta garbigeta lanak.
18. gaia: Zerbitzuetako matxurak eta konpontze-lanak. Premiazko konpontze-lanak.
19. gaia: Informatikaren erabilera. Oinarrizko kontzeptuak, abantailak. Informazioaren gordeketa.
20. gaia: Toki administrazioan erabili ohi diren programak.

(II-8284)

La bolsa de trabajo se constituirá de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso, que se utilizará como criterio para determinar la preferencia.

El Ayuntamiento recurrirá a dicha lista cuando se acuerde la contratación temporal de un operario polivalente para cometidos múltiples por baja por enfermedad, vacaciones, por acumulación de tareas y/o por cualquier otra licencia o permiso.

XII. Impugnación

La convocatoria, las presentes bases y las acciones administrativas emanadas de la misma convocatoria o de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados de la forma y plazos previstos en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

- Tema 1: Estatuto de Autonomía del País Vasco. Preámbulo.
- Tema 2: Organización municipal. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Convocatoria y régimen de sesiones, votaciones, asistencia y deliberaciones. Notificaciones.
- Tema 3: Aspectos generales de la ley para la igualdad de mujeres y hombres. Ley 4/2005.
- Tema 4: Derechos y deberes de los trabajadores.
- Tema 5: Normas básicas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Tema 6: Los recursos administrativos. Concepto, principios generales y clases.
- Tema 7: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 8: Notificación de resoluciones y actos administrativos. Contenidos, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 9: Aspectos del municipio: historia, geografía, cultura, festejos. El callejero municipal.
- Tema 10: Elementos y conocimientos básicos de fontanería. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.
- Tema 11: Elementos y conocimientos básicos de electricidad y uso de equipos de sonido.
- Tema 12: Elementos y conocimientos básicos de jardinería. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.
- Tema 13: Elementos y conocimientos básicos de albañilería. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.
- Tema 14: Elementos y conocimientos básicos de pintura. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.
- Tema 15: Elementos y conocimientos básicos de carpintería. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.
- Tema 16: Limpieza viaria: aspectos básicos de las tareas de limpieza viaria. Manejo de maquinaria y utensilios: escobas, barredora mecánica, carros, etc.
- Tema 17: Conocimiento de herramientas y materiales que se usan para trabajo de enterrador. Labores de mantenimiento, conservación y limpieza del cementerio.
- Tema 18: Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Reparaciones de emergencia.
- Tema 19: Conceptos generales y ventaja de la utilización de métodos informáticos. Almacenamiento de la información.
- Tema 20: Registros y programas más comunes utilizados en la administración local.

(II-8284)