



SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Berriz

Bases para crear mediante oposición una bolsa de trabajo de Peón para la brigada de Obras y Servicios.

El Alcalde del Ayuntamiento de Berriz, mediante decreto de Alcaldía DEK-2024-00396, de 11 de junio de 2024, adopto la resolución siguiente:

Primero: Aprobar las Bases para crear mediante oposición una bolsa de trabajo de peón para la brigada de Obras y Servicios.

Segundo: Convocar el proceso y abrir un plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio.

Tercero: Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial de Bizkaia», el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Berriz y en la página web www.berriz.eus

En Berriz, a 11 de junio de 2024.—El Alcalde, Rolando Isoird Refojo



BASES PARA CREAR MEDIANTE OPOSICIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN PARA LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria crear, mediante oposición libre, una nueva bolsa de trabajo de peones de este Ayuntamiento. Los puestos referidos se encuadran en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo de agrupación laborales. Asimismo, tiene asignado el perfil lingüístico 1, con carácter preceptivo.

La jornada laboral será la que, en cualquier caso, anualmente defina el Ayuntamiento, para lo cual tendrá en cuenta las características y necesidades especiales del puesto.

Todas las personas aspirantes que superen la oposición entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo. El Ayuntamiento utilizará dicha bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que vayan surgiendo en el departamento.

2. Funciones

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son, a título enunciativo, las siguientes:

1. Estar en contacto diario con su responsable al objeto de distribuir las tareas y concretar los pormenores.
2. Servicio de Cementerio: comprende la realización de inhumaciones /exhumaciones; apertura y cierre de sepulturas; limpieza y mantenimiento del recinto funerario.
3. Colocar, mantener y reparar los elementos de mobiliario urbano (bancos, papeleras...), y de señalización viaria.
4. Realizar labores de mantenimiento y distribución de la maquinaria, herramientas y medios auxiliares que se utilicen.
5. Realizar todo tipo de trabajos de pintura, tanto en elementos de la vía pública como en edificios públicos.
6. Montaje de tablados y dar soporte a las necesidades de infraestructura para festejos, cultura y otros departamentos (mesas, sillas, tarimas...).
7. Mantenimiento de zonas verdes.
8. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

3. Requisitos a cumplir por las personas interesadas

Para ser admitidas y, en su caso, participar en el proceso, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de cierre de presentación de solicitudes:

- a) Estar en posesión de 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 personas trabajadoras.

También podrán participar el cónyuge de las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los o las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho y sus descendientes sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que dependan de ellos.

- b) Tener cumplidos los 16 años el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, no superando la edad máxima para la jubilación ordinaria.



- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o tener abonados los derechos para su obtención. En lo referente a las titulaciones extranjeras, deberá presentarse certificado acreditativo de su homologación.
- d) Permiso de conducir: B.
- e) No haber sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitada en firme, total o parcialmente, para el ejercicio de cargos públicos.
Las personas de otros estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar que no están sancionadas disciplinariamente para el desempeño de funciones en la administración pública de su estado ni recae sobre ellas condena penal.
- f) No tener ninguna enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida la normal prestación de las funciones propias del puesto de trabajo; este requisito se acreditará mediante la realización del correspondiente examen médico.
- g) No encontrarse en situación de incapacidad o incompatibilidad, según la normativa en vigor. De todos modos, se respetará el derecho de opción recogido en la normativa.
- h) Acreditar la posesión de los conocimientos de euskera correspondientes al perfil lingüístico 1. Para la acreditación de dichos conocimientos será necesaria la presentación, junto con la solicitud, de alguno de los certificados de capacitación recogidos en el artículo 22 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.

4. Instancias

Quienes deseen formar parte en el presente proceso selectivo, deberán solicitarlo telemáticamente, a través de la página web del Ayuntamiento de Berriz (www.berriz.eus).

Las instancias se ajustarán según impresos publicados en la ficha de la convocatoria en la sede electrónica. Además, se deberán adjuntar los impresos 019 10.04-1 y 019 10.04-1, debidamente cumplimentados. (Se podrán descargar desde la sede electrónica).

Dicha instancia deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la convocatoria, siempre referidos al día de finalización del plazo de presentación de instancias.
- b) Junto con la instancia, deberán presentar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del documento de identidad o, en el caso de las personas de otros estados miembros de la Unión Europea, documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.
 - Documento-título exigido para tomar parte en la convocatoria.
 - Permiso de conducir: B.
 - En su caso, fotocopia de los títulos o certificados que acrediten el perfil lingüístico exigido.

De oficio se verificará y/o incorporará al expediente, salvo manifestación expresa en contra por parte del/a interesado/a, los siguientes requisitos/información:

- Verificación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Carnet de conducir (DGT).

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Bizkaia».



5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas. Dichos listados se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Berriz. El Ayuntamiento concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

En caso de no presentarse reclamaciones, los listados provisionales devendrán automáticamente en definitivos. En caso de que hubiera reclamaciones, estas serán admitidas o desestimadas mediante una nueva resolución por la que el Ayuntamiento aprobará los listados definitivos, publicándolos del modo anteriormente expuesto.

Junto con el listado provisional, se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal (www.berriz.eus) además de notificar los nombramientos de las personas titulares y de las suplentes que compondrán el Tribunal.

6. Tribunal

El tribunal que dirimirá los ejercicios estará compuesto por miembros titulares y suplentes, cuyo nombramiento será publicado en la página web municipal. La composición del Tribunal será la siguiente:

— Presidente/a:

- Aparejadora municipal/ o persona que lo/la sustituya.

— Vocales:

- Persona trabajadora de obras y servicios o persona que la sustituya.
- Una persona funcionaria del Ayuntamiento, o persona que la sustituya.
- Una persona trabajador/a laboral del Ayuntamiento, o persona que la sustituya.

— Secretario/a:

- Una persona funcionaria del Ayuntamiento, o persona lo o la sustituya.

Si el Tribunal lo estima conveniente, podrá solicitar asesoría para que colabore con los y las miembros del Tribunal mediante una participación que se limitará a aspectos técnicos.

Los y las miembros del Tribunal Calificador no podrán participar en el mismo, notificándolo al alcalde, si incurriera en alguna de las circunstancias que se recogen en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También podrán ser recusados o recusadas, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

La totalidad de miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción de la secretaría y de las personas asesoras, que solamente tendrán voz. El Tribunal no podrá constituirse y, en consecuencia, no podrá actuar, sin la asistencia como mínimo del presidente o presidenta, secretario o secretaria y la mitad de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los y las miembros presentes y, en caso de empate, este será dirimido por el voto del presidente o presidenta.

Las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas serán dirimidas por el Tribunal, al igual que las líneas de actuación en casos no previstos con antelación.

La totalidad de miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o nivel académico igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

7. Ejercicios de la fase de oposición

La convocatoria para la realización del ejercicio se publicará en la página web del Ayuntamiento de Berriz, donde se especificará el día, hora y lugar para el mismo. Quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora señalados por el Tribunal para la convocatoria de los ejercicios, incluso en casos razonados, quedarán totalmente excluidos y excluidas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar a las personas aspirantes su identificación, para lo cual estas deberán llevar consigo en todos los ejercicios el DNI o cual-



quier otro documento oficial de identificación (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identificación de Extranjero).

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de oposición será de carácter teórica y consistirá en un cuestionario de preguntas con varias alternativas de respuesta que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de las presentes bases.

La prueba tendrá un valor máximo de 25 puntos. Por cada respuesta errónea se descontará 0,25 puntos y la respuesta correcta se puntúa con 0,50, y resultarán eliminados quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 12 puntos.

La fase concurso: Se valorará con un máximo de 11 puntos.

Por formación: hasta 4 puntos.

- A) Por la titulación de Técnico Especialista (Formación Profesional de primer grado FP I), título de FP I o de Técnico auxiliar en la rama construcción: 2 puntos.
- B) Por la cantidad de horas de formación en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administraciones Públicas (IVAP, INAP, IEAP u otras escuelas de la administración), cursos de formación directamente relacionados con las características del puesto: 0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.
- C) Por cursos de formación en prevención de riesgos laborales: 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto

Por experiencia profesional: hasta 5 puntos.

- D) Por cada día de servicios prestados en la Administración Pública en la plaza de Peón o Ayudante de oficios, bajo cualquier relación jurídica excepto contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles: 0,03 puntos por día hasta un máximo de 3 puntos.
- E) Por cada día de servicios prestados en la empresa privada desarrollando tareas en puestos de igual o similar categoría, con funciones o tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,02 puntos por día, hasta un máximo de 2 puntos.

Por Euskera: hasta 2 puntos.

Por estar en posesión de un perfil lingüístico superior al exigido:

- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,5 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

8. Propuesta del Tribunal

La relación de personas que han aprobado el examen se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección www.berriz.eus. La calificación final de cada aspirante se obtendrá mediante la suma de los puntos que haya obtenido en la fase de oposición, y esa suma decidirá el orden de prioridad entre las personas aspirantes.

En caso de empate en la puntuación, se decidirá de conformidad con los siguientes criterios, siguiendo asimismo el orden aquí expuesto:

- a) Se priorizará a las mujeres, en el caso de que las mujeres representen menos del 40% en el correspondiente cuerpo o escala administrativa.
- b) Sorteo.

El Tribunal remitirá el acta al alcalde, al objeto de que apruebe la bolsa de trabajo.

El plazo de vigencia de las bolsas de trabajo será de un año, a partir de su aprobación, y serán prorrogables anualmente, como máximo por otros cuatro años.



9. Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

10. Impugnación

Una vez publicada la resolución del Tribunal recogiendo las puntuaciones obtenidas en las diversas fases de la fase de oposición, en el plazo de cinco días hábiles podrán presentarse alegaciones contra la citada resolución.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal, en los casos y forma establecidos por la Ley 39/20015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Publicaciones del proceso

Todo aquello que se haya de publicar durante este proceso (relación de personas admitidas y excluidas, resultados de la fase de oposición, bolsas...) se publicará en la página web del Ayuntamiento de Berriz (www.berriz.eus).

12. Protección de datos personales

Todos los datos personales solicitados a las personas aspirantes se recogerán en un fichero, y serán objeto de tratamiento para la gestión del proceso de selección. A dicho fichero se le aplicará, en todo momento, la legislación vigente referente a la protección de datos personales. Por lo tanto, las personas aspirantes tendrán derecho, en este ayuntamiento, al acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1: Prevención de Riesgos Laborales inherentes a un puesto de Peón, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2: Condiciones generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo: señalización equipos de trabajo y protección, precaución en las cargas y transporte de los materiales.

Tema 3: Herramientas y útiles de trabajo: descripción, características y sus aplicaciones en los distintos oficios y tareas, condiciones utilización, mantenimiento, limpieza y ordenación.

Tema 4: Maquinaria de trabajo: descripción, características y sus condiciones de utilización, elementos de seguridad.

Tema 5: Nociones de jardinería, carpintería, abastecimiento de agua, alumbrado público y pintura.

Tema 6: Nociones de albañilería, usos y conocimientos de las herramientas y materiales, reparaciones más frecuentes, pavimentos, baldosas, azulejos, tabiques, muros.

Tema 7: Nociones en operaciones de mantenimiento y conservación de edificios municipales: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento, pintura y análogas.

Tema 8: Nociones de obras de urbanización: pavimentos de calzadas y aceras, instalaciones de servicios.

Tema 9: Nociones de mobiliario urbano: tipo, características, mantenimiento.

Tema 10: El municipio de Berriz: población, territorio, vías de comunicación, callejero, barrios y núcleos, polígonos industriales, edificios, instalaciones y equipamientos municipales

Tema 11: Supuestos prácticos, mediciones, cálculos.



ANEXO II IMPRESOS

Eskatzailea - Solicitante

Izen-abizenak/Izen soziala / Nombre y apellidos/Razón social	NAN/AIZ/IFZ – DNI/NIE/CIF
--	---------------------------

Aurkeztu beharreko dokumentuak – Documentos a presentar:

<input type="checkbox"/>	Merezimenduen zerrenda xehatua eta horiek egiazatzeko agiriak Listado detallado de méritos y documentación acreditativa de los mismos
--------------------------	--

Dokumentazio egiaztagarria – Documentación verificable

Eskaera honen aurkezpenak, Berrizko Udala baimentzen du elektronikoki eskatzeko procedura ebazteko behar diren agiri hauek, aurka zaudela adierazten ez baduzu (39/2015 legeko 28.2.artikulua)

La presentación de la solicitud conlleva la autorización al Ayuntamiento de Berriz para recabar electrónicamente la siguiente documentación necesaria para la resolución de este procedimiento, salvo que usted se oponga expresamente (art. 28.2 de la Ley 39/2015)

Aurka nago Me opongo	Dokumentua Documento	Bakarrak zure datuekin bitartezkateareen aurka bazaude adierazi behar duzu zergatia eta dokumentazioa aurkeztu behar duzu Solo en el caso de que te opongas a la intermediación de tus datos debes motivar por qué y adjunta el documento requerido	Aurka egotearen zergatia Motivación de mi oposición	Dokumentazio eransten dut Adjunto la documentación
<input type="checkbox"/>	Nortasuna egiaztalzea Verificación de la identidad		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea Acreditación del perfil lingüístico		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Gida baimena Permiso de conducir		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Eskatutako titulazioa Título exigido		<input type="checkbox"/>	

Data eta sinadura – Fecha y firma

_____ (-e)ko _____ (a)ren _____ (e)an

Eskatzailea – Solicitante



BOLETÍN OFICIAL DE BIZKAIA

Núm. 120

Viernes, 21 de junio de 2024

Núm. 120 Viernes, 21 de junio de 2024 Pág. 9

Núm. 120 Viernes, 21 de junio de 2024 Pág. 9



BOLETÍN OFICIAL DE BIZKAIA

BOB

Núm. 120

Viernes, 21 de junio de 2024

Pág. 10