



**SECCIÓN II**  
**ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA**

**Ayuntamiento de Lekeitio**

**Proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición del puesto de Jefe/a de Brigada de Obras (05303 contratación laboral fijo).**

Mediante Decreto de 11 de marzo de 2021 ha acordado lo siguiente:

1. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión del puesto de Jefe/a de Brigada de Obras y convocar dicho proceso (05303 contratación laboral fijo).
2. Publicar las bases del proceso selectivo y el anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», así como extracto de las mismas en el «Boletín Oficial del Estado».
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas 112, 123 y 124, en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Articulada y Contencioso-Administrativa, establece que contra la presente resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que la ha dictado en el plazo de un mes o impugnarse directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses desde su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

En Lekeitio, a 11 de marzo de 2021.—El Alcalde, Koldo Goitia Markuerkiaga



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PLAZA DE JEFE BRIGADA DE OBRAS,  
EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**Primera.— Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de fecha 21 de octubre de 2020 (núm. 202), cuyas características son:

- Denominación de la plaza: Jefe/a Brigada de Obras.
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Grupo: C-1.
- Titulación exigible: Formación Profesional de Segundo Grado o Grado Superior de las siguientes familias formativas: Edificación y obra civil, Electricidad y electrónica, Instalación y mantenimiento, Marítimo-pesquera.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- N.º de vacantes: 1.
- Perfil lingüístico: 2 con fecha de preceptividad vencida.

Las personas aspirantes que superen todo el proceso y no resulten seleccionadas para el puesto integrarán una bolsa de empleo, que se formará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en este proceso selectivo, y tendrá como finalidad la cobertura de necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares (incluidos puestos de oficial) al convocado.

Dicha bolsa de trabajo podrá ser puesta a disposición de aquellas Instituciones Públicas que así lo soliciten.

**Segunda.— Funciones**

1. Coordinar, hacer ejecutar y supervisar trabajos de mantenimiento tanto en viales y calles como en los edificios pertenecientes o arrendados por el Ayuntamiento.
2. Realizar pedidos y controlar las compras de diferentes materiales para la ejecución del punto anterior. Controlar los albaranes de compra.
3. Supervisión de las subcontratas de recogida de basura, plástico, cartón, vidrio, manguado de calles en temporada estival, recogida de voluminosos, etc.
4. Programar el calendario laboral de los/las trabajadores/as de las diferentes brigadas. Controlar las incidencias de personal y tramitar las contrataciones temporales.
5. Control y mantenimiento de vehículos utilizados por la Brigada: seguros, ITV, averías, gestionar la compra de vehículos, etc.
6. Inspección y reposición de herramientas de trabajo.
7. Organización y control de cortes de hierba y podas del arbolado del municipio.
8. Atender solicitudes de cualquier tipo de los/las residentes del municipio.
9. Controlar y proponer posibles mejoras en el funcionamiento del cementerio: Inhumaciones, exhumaciones, solución a diferentes problemas.
10. Controlar los certificados de baja tensión, extintores, certificados de gas, revisiones de ascensores, revisiones de calderas, etc. de los diferentes edificios e instalaciones.
11. Salvaguardar y controlar el material necesario para elecciones: cabinas, urnas, paneles informativos, postes, etc.
12. Asegurar que los/las trabajadores/as disponen de la formación y el material necesario para cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales y hacer cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales a los/las trabajadores/as.
13. Analizar y proponer las necesidades de actualización formativa de los/las trabajadores/as.



14. Participar en la elaboración de los presupuestos anuales del Ayuntamiento pidiendo precios y recomendaciones.

15. Llevar el control de ubicación de los montajes y del material y de todo lo necesario para los distintos eventos que se celebran dentro del año.

La modalidad del contrato será la de indefinido a tiempo completo y el carácter del contrato laboral fijo.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el propio Ayuntamiento de Lekeitio, teniendo este puesto una disponibilidad absoluta dada la naturaleza y necesidades específicas del propio puesto de trabajo.

El horario de trabajo y el calendario serán los señalados por el propio Ayuntamiento de Lekeitio.

Su supervisor/a o jefe/a directo/a será el/la aparejador/a municipal.

### **Tercera. — Condiciones y requisitos de las personas candidatas**

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro 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 España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

También podrán tomar parte el o la cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/las de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Todo ello según lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden las plazas a las que va dirigida la configuración de la bolsa de trabajo, que se acreditará mediante el correspondiente reconocimiento médico.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
- f) Titulación: De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, la titulación exigida es Formación Profesional de Segundo Grado o Grado Superior de las siguientes familias formativas: Edificación y obra civil, Electricidad y electrónica, Instalación y mantenimiento, Marítimo-pesquera.



También podrán presentarse aquellas personas que posean licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, y en Arquitectura y también las que posean Diplomatura en Arquitectura Técnica e Ingeniería técnica de obras públicas.

- e) Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico 2 de euskera o equivalente, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, a excepción del apartado g).

#### **Cuarta.— Presentación de solicitudes**

Quienes deseen tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia (ajustada a modelo oficial y normalizado) que será facilitada en la página Web municipal [www.lekeitio.eus](http://www.lekeitio.eus). Dicha instancia irá dirigida al Presidente de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de instancias se hará en el Ayuntamiento de Lekeitio o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

A la instancia debidamente cumplimentada se deberá acompañar fotocopia del DNI o documento equivalente y fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base tercera de esta Convocatoria.

En consonancia con lo recogido en la Base tercera letra a) respecto al requisito de nacionalidad, se deberá presentar documento acreditativo de la identidad equivalente al Documento Nacional de Identidad Español y, cuando corresponda, documentación que acredite uno de los vínculos de parentesco señalados.

Asimismo en la instancia deberá hacerse constar el listado de los méritos a valorar en la Fase de Concurso, siendo requisito inexcusable para su valoración la aportación de todos los documentos que acrediten dichos extremos del siguiente modo:

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lekeitio, siempre y cuando hayan sido alegados en la instancia, no habrá que acreditarlos documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de la personas candidatas.
- Los servicios prestados en la empresa privada, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las labores realizadas. Asimismo, deberá presentarse certificado acreditativo de las cotizaciones a la Seguridad Social (Certificado de vida laboral).
- La formación complementaria se acreditará mediante certificación expedida por el organismo oficial que haya impartido el curso o mediante la aportación del título obtenido. En ambos deberá aparecer necesariamente el nombre de la entidad



organizadora, nombre del curso, y las horas lectivas de duración, y si es posible el programa formativo. No se computarán las certificaciones que no aporten la información requerida en las presentes bases.

No serán objeto de valoración aquellos que no se listen en la instancia.

#### **Quinta.— Datos de Carácter Personal**

La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento para formar parte de la bolsa de trabajo por parte de la persona aspirante, así como consentir el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación de la acreditación del conocimiento de Euskera y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de la prueba correspondiente del proceso selectivo por parte del propio Órgano de Selección. Igualmente se requiere el consentimiento para la comprobación, por parte del personal sanitario competente, de la adecuación de las personas aspirantes a las tareas del puesto a desempeñar.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud si permiten la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legamente previstos, considerándose, de no constar expresamente, que no prestan consentimiento para ello.

Los datos de carácter personal de las personas aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por la Secretaría del Ayuntamiento de Lekeitio. Las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Sexta.— Admisiones**

Finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lekeitio, así como en la página web municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las personas aspirantes que figuren como excluidas en la citada relación provisional se les concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de aquella en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para subsanar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, en dicha resolución se indicará la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web.

**Séptima. — Órgano de Selección**

El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: Una persona Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Lekeitio o de la Diputación Foral de Bizkaia, de igual o superior titulación a la de la plaza convocada.
- Vocales: Tres personas Funcionarias de carrera de otros Ayuntamientos o de la Diputación Foral de Bizkaia y una persona Funcionaria de carrera en representación del Instituto Vasco de Administración Pública, de igual o superior titulación a la de la plaza convocada.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera municipal.

Cada miembro tendrá designado/a un/a suplente.

En aquellas pruebas encaminadas a la acreditación del perfil lingüístico exigido en la convocatoria formará parte del Tribunal un/a representante del Instituto Vasco de Administración Pública.

La abstención y recusación de los/las miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/las miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá actuar asistido por una o varias personas asesoras quienes por sus conocimientos sobre la materia asistirán al Tribunal en la preparación y valoración de las pruebas.

**Octava. — Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección de los y las aspirantes será el de concurso-oposición. La fase de oposición constará de cuatro ejercicios.

**Primer ejercicio (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en contestar un test de 50 preguntas relacionadas con los temas contenidos en el Temario, con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será válida.

**Segundo ejercicio (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con el Temario y/o las funciones del puesto. Estos supuestos podrán materializarse tanto por escrito como en algún supuesto de desempeño.

**Tercer ejercicio (de carácter obligatorio y eliminatorio)**

Esta prueba estará dividida en dos partes:

1. Prueba psicotécnica: consistirá en realizar una prueba escrita y/u oral. Consistirá en un test funcional que mide capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de



lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales. La persona entrevistadora será experta en pruebas técnicas quien tendrá conocimientos en recursos humanos y administración.

2. Entrevista con el órgano de selección: El Órgano de Selección realizará una entrevista a las personas aspirantes en relación a la profesión, el desempeño de funciones, demostración de habilidades, valorando las respuestas dadas ante las distintas preguntas realizadas por el mismo.

El Órgano de Selección decidirá si estas dos pruebas se realizan el mismo día, una a continuación de la otra o se realizaran en días distintos, bien antes o después de la publicación de los resultados de la primera prueba (Pruebas de personalidad).

#### *Cuarto ejercicio*

Consistirá en determinar y acreditar, en todo caso, el conocimiento del euskera al nivel de perfil lingüístico 2.

El Tribunal podrá decidir la modificación del orden en el que se realicen las pruebas.

La fase de concurso sólo valorará a quienes hayan superado la fase de oposición.

El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las y los aspirantes en el plazo de presentación de instancias y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al Baremo de méritos.

Una vez finalizados los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, los/las aspirantes aprobados/as presentarán, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado dichas pruebas, los documentos acreditativos de los méritos alegados en la instancia y que serán tenidos en cuenta por el Tribunal en la fase de concurso.

Si dentro del plazo señalado, y salvo casusas de fuerza mayor, los/as aspirantes aprobados/as no presentasen la documentación acreditativa de los méritos alegados, estos no serán tenidos en cuenta por el tribunal calificador, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedades en la solicitud inicial.

#### **Novena. — Calificación del proceso selectivo**

##### **1. Fase de oposición (60 puntos)**

- a) Primer ejercicio (20 puntos): Se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos, quedando eliminados/as los y las aspirantes que no alcancen la calificación de diez (10) puntos.
- b) Segundo ejercicio (20 puntos): Se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos, quedando automáticamente eliminados/as los y las aspirantes que no alcancen la calificación de diez (10) puntos.
- c) Tercer ejercicio (20 puntos):
  - 1) Prueba psicotécnica: Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, con una puntuación mínima de 5 puntos.
  - 2) Entrevista con el órgano de selección: Esta entrevista se puntuará de 0 a 10 puntos, con una puntuación mínima de 5 puntos.
- d) Cuarto ejercicio: Se calificará de apto o no apto, quedando excluidos los y las aspirantes que no obtengan la calificación de apto.

##### **2. Fase de concurso (13,25 puntos)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de méritos que se incluye a continuación.



1. Por experiencia profesional en puesto de Jefe Brigada de Obras en la Administración Pública y/o servicios prestados en la empresa privada, por cuenta ajena, en los sectores de electricidad, fontanería, albañilería, construcción, jardinería, montajes o mecánica, en puestos de igual o similar categoría, con funciones y tareas iguales o similares a las del puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional deberá aportarse obligatoriamente el certificado que acredite los servicios previos (según modelo que se acompaña a la solicitud) y el certificado de la Seguridad social con relación a la vida laboral, así como certificado de la empresa en el que se determinen los trabajos realizados, que acredite cual es el puesto que ha ocupado y las funciones que ha realizado.

2. Cursos, seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y /o relacionados con el liderazgo. Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos,
  - Cursos entre 20 y 40 horas: 0,10 puntos.
  - Cursos entre 41 y 80 horas: 0,20 puntos.
  - Cursos entre 81 y 250 horas: 0,50 puntos.
  - Cursos entre 251 y 999 horas: 1,00 punto.
  - Cursos de más de 1000 horas: 2,00 puntos.
3. Perfil lingüístico 3 o equivalente: 1 punto.
4. Permiso de conducir de la clase B: 0,25 puntos.
5. Informática: Con un máximo de 1 punto se valorará el conocimiento de informática correspondiente a los módulos de los centros públicos KZGunea:
  - Microsoft Word 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
  - Microsoft Word 2003/2007/2010 Avanzado: 0,25 puntos.
  - Microsoft Excel 2003/2007/2010 Básico: 0,25 puntos.
  - Microsoft Excel 2003/2007/2010 Avanzado: 0,25 puntos.

La calificación final de las y los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo que será de 73,25 puntos máximo.

#### **Décima.— Relación de personas aprobadas y presentación de documentos**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de Selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación e incluirá la propuesta de contratación a favor de la primera persona aspirante según el orden de dicha relación.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o de ésta se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o sea declarado/a no apto/a para el puesto de trabajo, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a convocar a la siguiente persona aspirante según el orden de la relación.

#### **Undécima.— Periodo de prueba**

Se establece un periodo de prueba de 2 meses a contar desde la firma del contrato.

Durante ese periodo se estudiará la idoneidad de la persona candidata para la realización de las funciones propias del puesto a desempeñar.

Antes de la finalización de ese periodo de dos (2) meses, el Alcalde del Ayuntamiento de Lekeitio, previo informe del aparejador y de la Secretaria del Ayuntamiento sobre la



idoneidad de la persona candidata para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo, decidirá sobre la continuidad o no del contrato y así establecer la fijeza de dicha relación laboral.

**Decimosegunda.— Bolsa de trabajo**

La bolsa de trabajo se conformará con las personas que superen todo el proceso y estará destinada a la cobertura de necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares (incluidos puestos de oficial) al convocado. Además, podrá ser puesta por el Ayuntamiento a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma de Euskadi que así lo soliciten.

**Decimotercera.— Incidencias**

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presente y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del concurso-oposición respecto a todo aquello no previsto en las presentes bases.

**Decimocuarta.— Impugnación**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos, plazos y condiciones señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**Decimoquinta.— Publicación**

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de Bizkaia» publicándose, además, en el «Boletín Oficial del Estado» extracto detallado de la misma.

**TEMARIO****ANEXO I****TEMAS COMUNES****Bloque 1.— Organización del Estado y de la CAPV**

Tema 1: La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Título Preliminar, Títulos I, III y VIII).

Tema 2: El Estatuto de Autonomía del País Vasco, Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre (Títulos Preliminar y II).

**Bloque 2.— Régimen local**

Tema 3: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Títulos I, II, V - Capítulo I).

Tema 4: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos II - Capítulo I, III, IV - Capítulo I y V).

**Bloque 3.— Procedimiento Administrativo común de las AA.PP.**

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Títulos I y II).

**Bloque 4.— Empleo Público**

Tema 6: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDLeg 5/2015, de 30 de octubre): artículo 8-13; artículo 14-30; artículo 52-54; Títulos IV, V, VI y VII.

Tema 7: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas: artículos 1-5; artículos 10-15.

**Bloque 5.— Hacienda Pública**

Tema 8: Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDLeg 2/2004, de 5 de marzo: Título Preliminar y Título I - excepto Capítulos IV, V y VI).

**ANEXO II****TEMAS ESPECÍFICOS**

Tema 9: Las formas de gestión de los servicios públicos. Gestión directa y gestión indirecta. Tipología.

Tema 10: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clases de contratos y procedimientos de contratación.

Tema 11: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Formalización de los contratos.

Tema 12: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Efectos de los contratos. La ejecución de los contratos. La modificación y extinción de los contratos.

Tema 13: Organización de la Brigada de Obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas. Reparto y control de tareas, partes de trabajo, pedido de materiales.

Tema 14: Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje y elementos complementarios, mantenimiento y normativa.

Tema 15: Elementos y sistemas de elevación empleados en la vía pública (cesta elevadora, camión grúa): Señalización, medidas de seguridad, transporte, ubicación. Vigilancia de las intervenciones y obras en vía pública.

Tema 16: Obras en la vía pública: Materiales de construcción de albañilería, uso y mantenimiento. Hormigones, composición y dosificación. Morteros. Ladrillos, tipos y usos. Zarpeado y lucido de paredes. Firmes y pavimentos para viales. Soleras y pa-



vimientos de hormigón. Embaldosados, alicatados, materiales empleados y forma de colocación, maquinaria y utensilios.

Tema 17: Fontanería: conceptos generales, instalaciones de agua de consumo en edificios (ACS y AFCH), averías y reparaciones básicas en las instalaciones de fontanería: Averías en tuberías o en elementos singulares de las instalaciones. Redes de abastecimiento de aguas, válvulas, llaves, tipos de tubo, materiales, piezas especiales. Maquinaria empleada, utensilios.

Tema 18: Red de saneamiento de fecales y pluviales. Tipos de tubo, materiales. Averías en desagües. Ideas generales sobre cometidos, maquinaria empleada, utensilios.

Tema 19: Red de alumbrado público. Elementos que componen la red de alumbrado, materiales, tipos de luminarias y lámparas, cuadros generales de suministro. Maquinaria empleada.

Tema 20: Infraestructuras urbanas de gas, riego y aire comprimido. Materiales e identificación de elementos principales.

Tema 21: Transporte eléctrico: conductores, aislantes y canalizaciones. Herramientas y útiles de mantenimiento eléctrico. Averías y reparaciones básicas. Instalaciones eléctricas de alta tensión: Concepto y tipos. De baja tensión: Concepto y clasificación. Instalaciones de enlace en los edificios: Acometidas, cajas generales de protección, línea general de alimentación, derivaciones individuales, contadores y dispositivos generales de mando y protección. Instalaciones interiores: Prescripciones generales, sistemas de instalación, tubos y canales protectores, protección de instalaciones y protección contra contactos directos e indirectos.

Tema 22: Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Forma correcta de colocación, materiales a emplear, mantenimiento.

Tema 23: Carpintería de madera: conceptos generales: Glosario de términos. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Herramientas manuales. Herramientas eléctricas. Materiales de carpintería: Aglomerados y maderas. Revestimientos de carpintería. Tipos, colocación y cuidados. Puertas y ventanas. El trabajo de carpintería: Técnicas básicas de carpintería. Pintura y acabados de carpintería. Trabajos en puertas, ventanas y persianas. Suelos de madera, puertas y ventanas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 24: Carpintería metálica, cerrajería y metalistería: materiales y herrajes. Sujeciones mecánicas, bisagras, cerraduras, pernios, pestillos, cerrojos y otros herrajes para puertas. Herramientas y útiles utilizados en cerrajería. Tareas básicas: Uniones fijas: Soldaduras, remachado, plegado y encolado, uniones articuladas (abisagrado), uniones desmontables, colocación de cerraduras y otras tareas con herrajes. Reparaciones y mantenimiento: De cerraduras, de elementos mecánicos y piezas y reparación de enrejados. Cristalería. Herramientas de cristalería. Limpieza de cristales. Materiales de cristalería. Trabajos de cristalería: Almacenamiento de vidrio, cortado y pulido de cristales y colocación de cristales y espejos. Mantenimiento de vidrios: con tratamientos especiales, puertas de cristal y claraboyas y lucernarios.

Tema 25: Trabajos de pintura, revestimientos sintéticos y composites. Conceptos generales: maquinaria, materiales, pinturas, barnices, resinas, cargas, masillas, disolventes y decapantes. Elección de la pintura adecuada. Herramientas específicas de pintura: Herramientas manuales y herramientas mecánicas. Mantenimiento de los útiles y herramientas de pintura. El trabajo de pintura: Preparación del soporte, métodos de pintado sobre diferentes superficies. Limpieza y conservación de pinturas. Defectos en la aplicación de pinturas y reparaciones más frecuentes. Empleo de polímeros en materiales compuestos: revestimientos de suelos antideslizantes, zonas de seguridad en áreas infantiles y reparaciones de hormigón y madera.

Tema 26: Señalización de tráfico e informativa: maquinaria, materiales, soportes informativos, pintura viaria, tipos, aplicación de pintura vial y normalización.

Tema 27: Jardinería: sustratos, enmiendas y drenajes. Alcorques y enraizamiento. Poda, laboreo de tierras, herramienta y maquinaria.



Tema 28: Acopio de material y herramientas. Almacenaje y organización, mantenimiento de la maquinaria y herramientas, revisiones.

Tema 29: Maquinaria, herramientas y utensilios empleados en la construcción en función de cada obra. Medidas de seguridad a tomar en cuenta. Señalización vial en obra.

Tema 30: Lectura de planos, confección de croquis acotados. Nociones básicas sobre utilización y mantenimiento de los sistemas diseño asistido por ordenador (CAD) e información geográfica (GIS).

Tema 31: Replanteos, útiles y aparatos de medida.

Tema 32: Normativa de accesibilidad de aplicación en la vía pública: pasos rebajados, defensas, barandillas y mobiliario urbano.

Tema 33: Protección de Datos de carácter personal: objeto y conceptos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de la Administración. El consentimiento del titular de los datos. La contratación de servicios que conlleven el acceso a registros del Ayuntamiento por parte de terceros.

Tema 34: Protección de datos de carácter personal: tipos de ficheros y niveles de seguridad. La cesión o comunicación de datos de carácter personal. La utilización del Padrón Municipal de Habitantes u otros ficheros municipales.

Tema 35: Seguridad e higiene en las obras y en los centros de trabajo. Clases de accidentes, medidas de prevención y seguimiento de los planes de seguridad. Sistemas de protección en las diferentes fases de las obras y los trabajos de mantenimiento. Manejo de cargas, andamios de caballetes y borriquetas, escaleras, seguridad en el manejo de herramientas manuales, seguridad en el manejo de máquinas herramientas eléctricas, etc.

Tema 36: Seguridad e higiene en las obras y en los centros de trabajo. Uso de los equipos de protección individual. Manejo de sustancias y materias primas. Productos químicos tóxicos y peligrosos, etiquetado y ficha de seguridad y señalización de seguridad. La coordinación de actividades cuando se dé la concurrencia de trabajadores/as de varias empresas en una obra. El RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 37: Nociones medioambientales a tener en cuenta en la ejecución de nuevas obras y la gestión de los residuos de construcción y demolición. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión

Tema 38: Residuos urbanos. Clasificación. Recogida, transporte y gestión. Contenedores de recogida selectiva.

Tema 39: Ordenanza relativa al arbolado urbano y zonas verdes del municipio de Lekeitio.

Tema 40: Plan Especial de Rehabilitación Integrada del Casco Antiguo del municipio de Lekeitio. Objeto, ámbito y aplicación. Ordenanzas generales: urbanización y amueblamiento urbano.



## ONARPEN ESKABIDEA / SOLICITUD DE ADMISION

**KALEKO LANAK BURU LANPOSTU BAT, LAN KONTRATAZIO FINKOA BETETZEKO DEIALDIA  
CONVOCATORIA PARA EL INGRESO COMO LABORAL FIJO DE UNA  
PLAZA DE JEFE/A DE BRIGADA DE OBRAS**

Sarrera erregistroa / Registro de entrada	Deialdia / Puesto al que opta
---	-------------------------------

**1. Datu personalak / Datos personales**

1. deitura / 1er apellido		2. deitura / 2.º apellido		Izena / Nombre
NAN DNI	Mugikorra Móvil	Beste telefonoak Otros tfnos	Posta elektronikoa Correo electrónico	Jaoiteguna Fecha de nacimiento
Helbidea Domicilio			Herria Localidad	Posta Kodea Código Postal
Probintzia Provincia		Gidatzeko baimena / Permiso de conducir Bai / Sí                      Ez / No                      Mota / Clase		
Elbarritua bazara, zenbat denbora eta zer bitarteko behar dituzu azterketak egiteko? (behar badituzu) En caso de que sea minusválido, ¿qué tipo de adaptación de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios? (si lo necesitara)				
Esan zein hizkuntzatan egin nahi dituzun ariketa idatziak / Indique en qué lengua desea realizar los ejercicios escritos <input type="checkbox"/> Euskera <input type="checkbox"/> Erdera / Castellano				

**2. Deialdian eskatutako titululazioa / Titulación exigida en la convocatoria**

Oinarrietan eskatzen den titulazioa ekartzen dut / Aporto la siguiente documentación exigida en las bases
Eskatzen den beste dokumentu batzuk ekartzen ditut / Aporto otros documentos exigidos

**3. Euskera****Egiaztapena / Acreditación**

Hurrego egiaztapen ekartzen dut / Aporto la siguiente acreditación
--

**Azterketa / Examen**

Euskara azterketa eskatzen dut / Solicito examen de euskera
---

**ESKAERA HONEKIN BATERA DOAZEN AGIRIAK  
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN ESTA SOLICITUD**

- ☐ NANren fotokopia / Fotocopia del DNI.
- ☐ Deialdian eskatutako tiuluaren fotokopia / Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- ☐ Eskatutako hizkuntza eskakizunaren tituluaren fotokopia edo handiagoa euskara meritotzat balioaztatzeko (edo baliakide den tituluarena) / Fotocopia del título del perfil lingüístico exigido en la convocatoria o superior para ser valorado como mérito (o del título equivalente).
- ☐ Lehiaketa-fasean baloratzeko adierazten diren merezimenduen zerrenda (II eranskina) / Relación de méritos alegados a valorar en la fase de concurso (anexo II).

**4. Kontratazio zerrendetan sartzea / Ingreso en listas o bolsas de contratación**

Laukietan BAI ala EZ idatzi / Escriba en los recuadros SÍ o NO:

	Lekeitioko Udalean indarrean dauden Oinarri Orokorren arabera, baimena ematen dut nire datuak Administrazio Publikoen beste Erakunde batzuei lagatzeko, lan eskaintzak jasotzen aldera. Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Entidades de las Administraciones Públicas, al amparo de lo establecido en las vigentes Bases Generales del Ayuntamiento de Lekeitio.
	Baimena ematen diot Lekeitioko Udalari, bide telematikoen bidez, nire eskabidean aipatutako nortasun, ezgaitasun, titulazio akademiko, hizkuntza eskakizun eta gidabaimenen datuak kontsulta eta egiaztatu ditzan, bere izapidetze administratiborako, hauek eskuragarri dauden heinean. Ez baduzu baimen hau ematen dagozkion agiriak erantsi beharko dituzu. Autorizo al Ayuntamiento de Lekeitio a consultar y verificar por medios telemáticos los datos de identidad, discapacidad, títulos académicos, perfiles lingüísticos y permisos de conducción alegados en la solicitud para su tramitación administrativa, en la medida de la disponibilidad de los mismos. En caso de no dar la autorización deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes.
	Baimena ematen diot Lekeitioko Udaletxeari nire helbide elektronikoa eta telefono mugikorra erabiltzeko hautaketa prozesu honetan egin ditzakeen jakinarazpenetan. Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Lekeitio pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

**Lege-informazioa**

Behean sinatzen duenak ESKATZEN DU hautaketa-prozesu honetan onartua izatea eta bere erantzukizunaren pean AITORTZEN DU eskabide honetan jasotako datuak egiazkoak direla, eskabidean agertzen diren jarraibideen arabera bete duela eskabidea, deialdia arautzen duten oinarri orokorretan eta oinarri berezietan ezarritako baldintzak betetzen dituela, bere osasun egoerari buruzkoak barne. Halaber, hala eskatzen zaionean, eskabidean jasotako datu guztiak agiri bidez frogatzeko konpromisoa hartzen du.

**Información legal**

La persona abajo firmante SOLICITA su admisión en el presente proceso selectivo y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que la ha cumplimentado de conformidad con las instrucciones contenidas en la misma y que reúne las condiciones exigidas en las Bases Generales y en las Bases Específicas que rigen la convocatoria, incluidas las que se refieren a su estado de salud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud cuando le sean requeridos.

Jarri «X» laukitxoan / Marque con una «X» en el recuadro

	ZINPEAN EDO HITZ EMANDAAITORTZEN DUT / DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO
--	---

Eskaera hau sinatu baino lehen, irakur ezazu arretaz datuen babesari buruz atzealdean ezarritako informazioa. / Antes de firmar esta solicitud, lea atentamente la información sobre protección de datos recogida al reverso.

tokia / lugar ..... urtea / año ... hilabetea / mes ..... eguna / día ...

Sinadura / Firma

LEKEITIOKO ALKATE-LEHENDAKARI JAUNA / SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LEKEITIO



Datuen babesa	Protección de datos
<p>Honako hau jakinarazten dizut, datuak babesteko indarrean dagoen araudian aurreikusitako ondorioetarako:</p> <p>Lekeitioko Udaleko Giza Baliabide Saila izango da zure datu pertsonalen tratamenduaren arduraduna (helbidea: Gamarra 1 48280 Lekeitio).</p> <p>Zure datuen tratamenduak helburua da aurkeztuko zaren hautaketa-pro- zesua egoki prestatu eta garatzea, hautaketa-prozesuaren ondorioz sor litekeen lan-poltsa eratu eta kudeatzea, zuk alegatu- tako titulua eta, oro har, merezimenduak egiaztatzea eta aurkez- tuko zaren plazak betetzeko behar diren betekizun guztiak dituzula egiaztatzea.</p> <p>Eman dituzun datuak kontserbatuko dira hautaketa-prozesuak irau- ten duen bitartean, sor litekeen lan-poltsa indarrean dagoen bitar- tean (lan-pol- tsa horretan sartzen bazara) eta administrazio honekin ezar litekeen zerbi- tzu-harremanak irauten duen bitartean.</p> <p>Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu ba- tegi- naren (EPOETB) legezko manu bat (55. eta 56. artikulua) betetzea da zure datuen tratamendurako legezko oinarria, trata- mendu horren helburua denean egiaztatzea ea betetzen dituzun funtzio publikoan sartzeko be- tekizunak eta hautaketa-prozesuan hori betetzeko behar diren gainerako inguruabarrak. EPOETBn (10. art.) ezarritako botere publiko bat egikari- tzea da zure datuen trata- mendurako legezko oinarria, tratamendu horren helburua aurkeztu zaren hautaketa-prozesuaren ondorioz egin litezkeen lan-poltsak kudeatzea denean.</p> <p>Baimenik ematen ez baduzu aurretik adierazi diren arrazoieta oinarriturik zure datuak tratatzeko, ezin izango duzu hautaketa-proze- suan parte hartu.</p> <p>Posta elektronikoko helbideari eta telefono-zenbakiei buruzko zure da- tuak hautaketa-prozesuan komunikazioak egiteko tratatzeari da- gokionez, horretarako berariaz ematen duzun baimena izango da le- gezko oinarria. Hautaketa-prozesuan parte hartzea eta horren ondorio guztiak ez daude zure posta elektronikoko helbidearen eta zure tele- fono-zenbakien datuak tratatzeko baimena ematearen mende.</p> <p>Zure datu pertsonalak (izen-abizenak, NANA, helbidea, harrema- netarako telefonoa eta prestakuntza-maila) badaude sor litezkeen lan-poltsetan, helburu bakar honekin laga ahal izango zaizkie beste administrazio publi- ko batzuei, betiere jasota badago berariaz bai- mena eman duzula horreta- rako: lan-eskaintzak egin ahal izatea legez ezarritako terminoetan.</p> <p>Zeure datuetara irispide izateko, zuzentzeko, ezereztzeko, aurka egi- teko, mugatzeko eta transferitzeko dituzun eskubideak tratamendu- ren ardu- radunaren aurrean egikaritu ahal izango dituzu. Eskubidea izango duzu, era berean, eskatu zaizun tratamendurako edo trata- menduetarako eman duzun baimena kentzeko, baina horrek ez dio legitimatzerik kenduko bai- mena kendu aurretik eginiko tratamen- duari. Era berean, ezin izan badituzu zeure eskubideak egikaritu, erreklamazioa aurkeztu ahal ango duzu da- tuen babesaren gainan eskuduna den kontrol-agintaritzaren aurrean.</p>	<p>A los efectos previstos en la normativa vigente de protección de da- tos se le informa que:</p> <p>El responsable del tratamiento de sus datos personales es el De- partamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lekeitio, situada en Gamarra, 1, 48280 Lekeitio</p> <p>Sus datos serán tratados con el fin de preparar y desarrollar correc- tamente el proceso selectivo al que usted aspira y la constitución y gestión de la bolsa de trabajo que pudiera crearse a resultados del mis- mo, de verificar los títulos y méritos en general alegados por usted y de acreditar que cuenta con todos los requisitos necesarios para el acceso a las plazas a las que concurre.</p> <p>Los datos proporcionados se conservarán mientras dure el proce- so selectivo, mientras esté vigente la bolsa de trabajo que pudiera crearse, en caso de acceder a ella, y mientras dure la relación de servicio que pudiera llegar a establecerse con esta Administración.</p> <p>La base legal para el tratamiento de sus datos a fin de verificar los requisitos de acceso a la función pública y las circunstan- cias que determinen su desempeño en el proceso selectivo es el cumplimiento de un mandato legal contenido en el TREBEP (artículos 55 y 56). La base legal para el tratamiento de sus da- tos a fin de gestionar las posibles bolsas de trabajo resultantes del proceso selectivo al que usted aspira es el ejercicio de un poder público recogido en el TREBEP (artículo 10).</p> <p>De no prestar el consentimiento para el tratamiento de sus datos basado en los antedichos motivos, no será posible la participación en el correspondiente proceso selectivo.</p> <p>La base legal para el tratamiento de sus datos relativos a dirección de correo electrónico y números de teléfono para comunicaciones durante el proceso selectivo es su consentimiento expreso a tal efec- to. La participación en el proceso selectivo y todas sus consecuen- cias no están supeditadas a la prestación de su consentimiento para el tratamiento de los datos relativos a su correo electrónico y sus números de teléfono.</p> <p>Sus datos personales contenidos en las posibles bolsas de trabajo (nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación) serán cedidos, siempre que conste su expreso consenti- miento, a otras Administraciones Públicas con la exclusiva finalidad de que les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.</p> <p>Usted podrá ejercer ante el responsable del tratamiento sus dere- chos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y a la portabilidad de sus datos. Asimismo, usted tiene derecho a retirar el consentimiento prestado para el o los tratamien- tos que así lo hayan requerido, sin que ello obste a la legitimidad del tratamiento realizado previamente a su retirada. De igual modo, usted podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente cuando no haya ob- tenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.</p>