

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LLODIO**

Aprobación de las bases específicas del proceso de selección de 10 plazas de Peones/as Especialistas correspondientes a la oferta pública de empleo 2020, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2020, publicada en el BOTHA número 89, de 10 de agosto de 2020 y convocatoria del proceso selectivo y a la oferta pública de empleo 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2022, publicada en el BOTHA número 39 de 1 de abril de 2022

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 10 de junio de 2022, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas del proceso de selección de las diez plazas de Peón/a Especialista correspondientes a la oferta pública de empleo 2020, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2020, publicada en el BOTHA número 89, de 10 de agosto de 2020 y convocatoria del proceso selectivo, y a la oferta pública de empleo 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2022, publicada en el BOTHA número 39, de 1 de abril de 2022:

BASES ESPECÍFICAS PEÓN/A ESPECIALISTA**Primera. Plazas convocadas**

Se convoca proceso selectivo por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición que se complementará, como parte del procedimiento selectivo, con un período de prácticas, para la provisión de diez (10) plazas de Peón/a Especialista (grupo C, subgrupo C-2 de titulación), perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, dotadas con las retribuciones correspondiente al grupo retributivo C, correspondientes a la oferta de empleo público de 2020 y la oferta de empleo público de 2022.

Turno libre: 10 plazas con perfil lingüístico 1 de carácter preceptivo.

El destino en el que se prestará el servicio vendrá determinado por las vacantes que existan en el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado por las vacantes que se produzcan e incorporadas a esta convocatoria mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia. Dicha ampliación deberá efectuarse, en su caso, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas admitidas.

Segunda. Requisitos

Además de los establecidos en las bases generales, se deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición, del título de ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se deberá estar en posesión del carnet de conducir Clase B.

Tercera. Derechos de examen

Las personas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas deberán abonar las tasas de derecho a examen, en los términos en que figura en las ordenanzas fiscales en vigor del Ayuntamiento de Llodio.

En todo caso, el pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Instancias

Las personas que deseen tomar parte en los procesos selectivos deberán tramitarlo mediante la solicitud electrónica que se encuentra en la página web municipal (www.laudio.eus) o en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Llodio. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, junto con el abono de la tasa correspondiente, deberán cumplimentarse durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La participación en el proceso selectivo implica, igualmente, la prestación del consentimiento para la realización, en cualquier momento del proceso selectivo, de los controles o exámenes que estime oportuno practicar el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Municipal para la acreditación de la capacidad funcional requerida.

A los efectos previstos en las bases generales, y en relación a la confección de bolsas de trabajo, a resultas de la celebración de los procesos selectivos a los que se refieren las presentes bases, las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Quinta. Proceso selectivo

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición, que consiste en la realización sucesiva de la fase de oposición y la fase de concurso (valoración de méritos), y que se complementará con un periodo de prácticas.

5.1. Fase de oposición.

La fase de oposición consta de tres (3) ejercicios.

5.1.1. Primer ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de tipo test de 90 preguntas, con cuatro alternativas de respuesta sobre el temario anexo. En este ejercicio, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con -0,33 puntos. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

De este modo, la máxima puntuación directa alcanzable será de 90 puntos (siendo necesario alcanzar al menos 30 puntos para superarlo), equivalentes a 30 puntos de puntuación final.

5.1.2. Segundo ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder a un conjunto de preguntas tipo test, con diferentes alternativas de respuesta, relativas a uno o varios supuestos teóricos y/o prácticos, relacionados con el contenido de las funciones y principales tareas de las plazas y/o con las materias incluidas en el temario anexo.

En este ejercicio, cada respuesta correcta se valorará con 1 punto y cada respuesta errónea se penalizará con -0,33 puntos. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, y para poder superar esta prueba será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos.

5.1.3. Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de las plazas con perfil lingüístico 1 de euskera preceptivo.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico de euskera, en la forma que determine el Tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública, a tenor de lo establecido en el artículo 99.1 de la Ley de la Función Pública Vasca.

En cualquier caso, el ejercicio referente a la acreditar el conocimiento de euskera se realizará en último lugar, y se ajustará al calendario de convocatorias unificadas que establezca el IVAP para la realización de exámenes de perfiles lingüísticos en los procesos selectivos.

Quedarán exentas de realizar el presente ejercicio quienes posean la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 1 (o superior) o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-1 (o superior) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas enumerados en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril y artículo 3 y siguientes del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, así como Decreto 47/2012, de 3 de abril, siempre que así lo hayan acreditado con anterioridad a la realización del mismo, mediante la presentación del correspondiente certificado en el Ayuntamiento de Llodio, ya que, de lo contrario, no se aplicará la citada exención del ejercicio.

No obstante, no será necesario aportar dicho certificado, cuando el perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Llodio a su comprobación en el citado registro.

Quienes pretendan acreditar perfiles lingüísticos al amparo de lo dispuesto en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, deberán aportar la certificación académica correspondiente.

5.1.4. Puntuación.

El primero y segundo ejercicio tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, siendo la puntuación máxima alcanzable de 60 puntos.

El tercer ejercicio, prueba de euskera, será calificado como aptitud o no aptitud, en base al perfil lingüístico preceptivo.

Por tanto, la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición, será de 60 puntos.

5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes y se efectuará asignando los puntos que correspondan con arreglo al siguiente baremo de méritos.

La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos.

5.2.1. Experiencia profesional.

Se valora exclusivamente la experiencia profesional en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las entidades que integran la Administración Local definidas en el artículo 3.1 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los organismos autónomos locales y como personal funcionario de carrera, interino o laboral, acreditado mediante "Certificado de Servicios Prestados" emitido por la Administración Pública, en el mismo grupo de titulación y desarrollando funciones análogas a las que se recogen en el Anexo II, a consideración del Tribunal, bajo cualquier relación jurídica, excepto contratos de arrendamientos de servicios civiles o mercantiles, becas y prácticas formativas. Se contabilizarán solamente los períodos anteriores a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente, con indicación expresa de los puestos desempeñados y períodos de tiempo. No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia laboral donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación.
- Funciones principales del puesto.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llodio deberán ser alegados, en la forma y momento que establezca el Tribunal, aunque no deberán ser acreditados por las personas interesadas. Los mismos serán computados de oficio.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,015 puntos por día, la experiencia en Administración Local y sus organismos autónomos y a razón de 0,0075 la desempeñada en el resto de Administraciones.

En todo caso, los períodos de tiempo en los que se haya prestado servicio a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

5.2.2. Perfil lingüístico superior al necesario para participar en el proceso selectivo.

Se darán 2 puntos por estar en posesión de la certificación del perfil lingüístico 2 (o superior), o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 (o superior).

No será necesario aportar dicho certificado, cuando el perfil lingüístico figure acreditado en el Registro Unificado de Títulos y Certificaciones de Euskera, para lo cual la persona participante autorizará expresamente al Ayuntamiento de Llodio a su comprobación en el citado registro.

5.2.3. Titulación académica superior a la necesaria para participar en el proceso selectivo.

Se otorgarán los siguientes puntos por la acreditación de una titulación superior a la exigida, valorando una única titulación y solamente aquella de mayor nivel:

- Se darán 3 puntos si se cuenta con una titulación de ciclo formativo de grado superior en alguno de los siguientes ámbitos: albañilería, fontanería, pintura, electricidad o jardinería.
- Se darán 2 puntos si se cuenta con una titulación de ciclo formativo de grado medio en alguno de los siguientes ámbitos: albañilería, fontanería, pintura, electricidad o jardinería.

Los méritos no justificados no serán valorados. La acreditación se justificará mediante original o copia compulsada de la titulación correspondiente o del pago de los derechos para la expedición del título.

5.2.4. Cursos de formación.

Se otorgarán los siguientes puntos por la acreditación de los siguientes cursos de formación y perfeccionamiento que hayan finalizado después del 31 de diciembre de 2012:

- Dumper: 1 punto.
- Carretilla elevadora: 1 punto.
- Trabajos en altura: 1 punto.
- Cursos sobre albañilería, fontanería, pintura, soldadura, electricidad, carpintería o jardinería: por cada hora de curso acreditado se otorgarán 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Los títulos alegados deberán contener en todo caso el nombre del curso, la fecha, el centro de impartición y el número de horas, debiendo haber finalizado antes del inicio del plazo de aportación de méritos.

Cuando el certificado de asistencia a cursos no contemple el número de horas concretas del mismo, no podrá ser objeto de valoración, salvo que la persona aspirante acredite la duración del mismo mediante certificación o justificante emitido por el organismo que lo impartió.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

5.2.5. Permisos de conducción C1 o C.

Por la tenencia de los permisos de conducción C1 o C, se otorgará 1 punto por la tenencia de cualquiera de los mismos.

La acreditación se realizará mediante la aportación durante al plazo de presentación de méritos de copia compulsada del permiso de conducción donde figuren la posesión de alguno de los citados permisos.

5.2.6. Puntuación.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 27 puntos.

Sexta. Resultado del proceso

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de todas las puntuaciones obtenidas en los ejercicios (siempre que se hubiesen superado). En caso de empate, se atenderá a lo establecido en las bases generales.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento las calificaciones provisionales de las personas aprobadas, ordenando los mismos de mayor a menor puntuación total alcanzada y con indicación expresa de las personas seleccionadas, cuyo número no podrá exceder de las plazas convocadas.

A partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación provisional de aprobados/as, los/as interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

El Tribunal, una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, publicará la lista definitiva de aprobados/as del proceso selectivo.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas un nivel suficiente para el desarrollo del puesto.

Séptima. Presentación de documentación

En el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el resultado del proceso, las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Llodio los documentos recogidos en las bases generales.

Octava. Periodo de prácticas y formación

Consistirá en la realización, como una fase más del procedimiento de selección, del período de prácticas, al que accederán las personas aspirantes que superen con mejor puntuación la fase de concurso-oposición, cuyo número no podrá exceder del de plazas totales. Esta fase se desarrollará en la plaza a la que resulten adscritas y durante un período máximo de seis meses, en la fecha que se anunciará oportunamente.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los 15 días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente período. En tal caso, la persona afectada deberá completar el período total establecido.

Las personas aspirantes que resulten nombradas lo serán en calidad de personal funcionario en prácticas, con derecho al percibo de las retribuciones señaladas en el acuerdo regulador de las retribuciones del personal municipal, siendo dados de alta en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación al personal funcionario.

Tal situación se mantendrá por el período comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este período de prácticas.

Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, en los términos en que se recoge en las bases generales.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por la persona responsable del Servicio al Tribunal calificador del proceso selectivo, el cual, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía-Presidencia.

Novena. Nombramiento y toma de posesión

El nombramiento como funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Llodio se realizará de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Décima. Bolsa de empleo temporal

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará bolsa de trabajo que se conformará con los/as aspirantes que hubieran superado los ejercicios de la fase oposición y que será utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal y se gestionará de acuerdo a lo establecido en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Llodio, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Si la bolsa de trabajo constituida conforme a lo establecido en el párrafo anterior, hubiera quedado agotada, tendrán prioridad, respecto a otras bolsas de trabajo, las relaciones de las personas conformadas por quienes más ejercicios obligatorios y eliminatorios hubieran superado, y según el orden de la puntuación total obtenida en dichos ejercicios superados.

En caso de empate, se decantará a favor de aquel o aquella que posea la calificación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

El plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo será de tres años, a partir de su aprobación, y será prorrogable anualmente, sin límite de tiempo, siempre que no resuelva otra cosa la Alcaldía-Presidencia.

Undécima. Medios de impugnación

Las presentes bases podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar de su publicación en el BOTHA, a tenor de lo establecido en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. (artículos 1 a 9). Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y Deberes (artículos 10 a 52).

Tema 2. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Principios Generales (artículos 137 a 139). De la Administración Local (artículos 140 a 142).

Tema 3. Igualdad de Mujeres y Hombres. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres (artículos 1 a 3, artículo 7 y artículos 17 a 20).

Tema 4. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (artículos 1 a 4 y 14 a 19).

Tema 5. Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II. El Municipio (artículos 11 a 27).

Tema 6. Llodio: conocimientos generales sobre el municipio. Mapa y callejero. Ubicación de los equipamientos y dotaciones públicas en el municipio de Llodio.

Tema 7. Ordenanza municipal de limpieza viaria y recogida de residuos (artículo 1 a 6, artículos 16 a 21).

Tema 8. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 9. Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 10. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

Tema 11. Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 12. Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13. Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 14. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 15. Mobiliario urbano: Tipos y reparaciones más frecuentes.

Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de las personas aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada. La normativa cuyo conocimiento se exigirá, será la vigente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o Boletín que corresponda.

ANEXO II. FUNCIONES DE PEÓN/A ESPECIALISTA

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES (se indican las principales tareas que condicionan a la persona ocupante del puesto la consecución de los indicadores establecidos para cada área de responsabilidad; no se trata de un listado restrictivo ni limitativo, pudiendo darse otras no indicadas en el documento).

Funciones comunes a peones y peonas.

— Ejecución de obras, intervenciones y trabajos de jardinería, bajo las instrucciones y supervisión del Encargado/a de Obras y/o de un/a Oficial/a.

Cavar hoyos para plantar árboles, cortar césped, regar.

Limpieza de jardines y recogida de hojas.

Poda de árboles y arbustos y recogida.

Poner estacas a los árboles más jóvenes.

Remover y preparar la tierra para la plantación de flores y arbustos.

Abonar.

Realizar cualquier otro trabajo técnico que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

— Desarrollo de otras tareas complementarias y accesorias a las obras, intervenciones y trabajos a realizar, que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos.

Traer materiales de almacén, escaleras, herramientas, etc.

Ayuda en montaje de elementos.

Carga y descarga de materiales, sacos, vallas.

Preparar y acarrear materiales.

Pica, excavar, derribar y efectuar zanjas.

Trasladar maquinaria, muebles, utensilios, etc.

Levantar y recoger andamios.

Recoger escombros.

Realizar cualquier otro trabajo técnico, de cualquier especialidad, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

— En general, transporte, montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.

— Manejo y mantenimiento en correctas condiciones de uso de los materiales, herramientas y equipos de la Brigada de Obras y Servicios.

Utilización y manejo de todo tipo de herramientas, maquinaria y equipos necesarios para el desarrollo del trabajo.

Control, conservación, mantenimiento preventivo y limpieza del material a su cargo.

— Manejar y mantener todos los vehículos y maquinaria de obras adscritos a la Brigada de Obras y Servicios (camionetas, furgonetas, dumper, etc.).

— Realizar los trabajos forestales necesarios que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

— Abrir y cerrar los edificios e instalaciones municipales, en caso de resultar necesario.

Custodia de llaves.

Conexión y desconexión de alarmas.

Aseguramiento de que las luces, alarmas y demás elementos quedan correctamente apagados al cierre de las instalaciones.

- Utilizar y conservar los sistemas EPIS y uniforme.
- Realización de partes de trabajo diario y, en general, cualquier otra documentación requerida por sus superiores jerárquicos.
- Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones, ejecución de obras e intervenciones, cementerio, etc.
- Fomentar y colaborar en la mejora del Ayuntamiento, y las necesidades del mismo, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Colaborar con el resto del personal adscrito a la corporación en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.
- Cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las Áreas relacionada con el puesto y su categoría.

Funciones de peones y peonas de mantenimiento.

- Ejecución de obras, intervenciones y trabajos de mantenimiento, bajo las instrucciones y supervisión del Encargado/a de Obras y/o de un/a Oficial/a.

Colaborar en los trabajos de la brigada, tanto en la detección de averías como en su reparación.

Ejecución material de tareas de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, etc. que le sean encomendadas.

Apertura de zanjas, afloramiento de tuberías, desmontaje de tuberías, valvulería, etc.

Ayuda en localización de fugas.

Colocar discos de señales de circulación en la vía pública.

Cambio de luminarias, de reluctancias, tendido de cables, conexión de aparatos, etc.

Realizar cualquier otro trabajo técnico que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

Funciones de peones y peonas del cementerio.

- Ejecutar obras, intervenciones y trabajos de mantenimiento y jardinería en el cementerio municipal (inhumación y exhumación, así como la limpieza de instalaciones).
- Atención al público para proporcionar información sobre funcionamiento del cementerio.
- Abrir y cerrar el cementerio municipal.

SEGUNDO. Publicar en el BOTHA las presentes bases específicas del proceso de selección de las diez plazas de Peón/a Especialista correspondientes a la oferta pública de empleo 2020, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2020, publicada en el BOTHA número 89, de 10 de agosto de 2020 y la convocatoria del proceso selectivo y a la oferta pública de empleo 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2022, publicada en el BOTHA número 39, de 1 de abril de 2022.

TERCERO. Publicar en extracto en el Boletín Oficial del País Vasco las presentes bases específicas del proceso de selección de las diez plazas de Peón/a Especialista correspondientes a la oferta pública de empleo 2020, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2020, publicada en el BOTHA número 89, de 10 de agosto de 2020 y la convocatoria del

proceso selectivo y a la oferta pública de empleo 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2022, publicada en el BOTHA número 39, de 1 de abril de 2022, con indicación del BOTHA en el que se publiquen las bases específicas.

CUARTO. Publicar en extracto en el Boletín Oficial del Estado las presentes bases específicas del proceso de selección de las diez plazas de Peón/a Especialista correspondientes a la oferta pública de empleo 2020, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2020, publicada en el BOTHA número 89, de 10 de agosto de 2020 y la convocatoria del proceso selectivo y a la oferta pública de empleo 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de marzo de 2022, publicada en el BOTHA número 39, de 1 de abril de 2022, con indicación del Boletín BOTHA en el que se publiquen las bases específicas.

Contra la presente resolución, que finaliza la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no interponer dicho recurso potestativo de reposición, quedará expedita la vía judicial, de manera que podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

En Llodio, a 15 de junio de 2022

El Alcalde-Presidente

ANDER AÑIBARRO MAESTRE