



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Leioa

Concurso-oposición libre para provisión de un puesto de Responsable de Brigadas en el Ayuntamiento de Leioa.

Mediante Decreto de Alcaldía número 3659/22 de fecha veintiocho de octubre de 2022 se aprobó la convocatoria para la provisión definitiva de la dotación vacante del puesto de Responsable de Brigadas (5013/46 de la RPT vigente), así como las bases que han de regir dicha convocatoria.

En Leioa, a 8 de noviembre de 2022. —El Alcalde, Iban Rodríguez Etxebarria



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA (1) PLAZA
DE RESPONSABLE DE BRIGADAS, VACANTE EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA**

Primera. — Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Responsable de Brigadas, en el Área de Urbanismo, Servicios y Medio ambiente, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

La plaza se encuentra integrada en el Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C1 y trae causa de un puesto denominado Responsable de Brigadas, código 5013/46 de la RPT vigente, Titulación específica exigida: Formación Profesional de Grado medio de la familia profesional de la Edificación y la Obra Civil; Bachiller o Técnico en Construcción, que tiene asignado un Complemento de Destino 22, Complemento Específico Total (tramo general y tramo dedicación especial) de 30.842,72€. El puesto tiene asignado un perfil lingüístico 2, con fecha de preceptividad vencida.

El sistema selectivo se complementará, como una fase más del proceso selectivo, con un período de prácticas.

Segunda. — Funciones

Las funciones a desarrollar serán las correspondientes al ámbito de su categoría profesional y estarán asociadas a las líneas de actividad del área de Urbanismo, Servicios y Medio Ambiente, siendo algunas de ellas, a título enunciativo las siguientes:

- Encargarse de la organización y control de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por las brigadas.
- Mantener los contactos y reuniones necesarias con su superior, con objeto de planificar los trabajos de mantenimiento a realizar, y transmitirlos a sus subordinados.
- Preparar las actuaciones, revisando y consultando planos de las zonas afectadas.
- Ocuparse de solicitar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos planificados, controlando la recepción de los mismos y llevando el seguimiento de los albaranes para el pago de las facturas.
- Controlar la ejecución de los trabajos y obras realizadas, tanto por el personal propio como por las empresas subcontratadas. Supervisar, asimismo, los trabajos de empresas ajenas en obras particulares, comunidades, etc., con incidencia en mantenimiento de vía pública y edificios municipales.
- Gestionar el parque móvil de las brigadas a su cargo, realizando las ITV's y controlando el mantenimiento y las averías de los vehículos, maquinaria y herramienta.
- Efectuar el seguimiento de la resolución de quejas y reclamaciones de los vecinos relativas al servicio.
- Realizar partes de los trabajos.
- Colaborar con la Oficina Técnica en el mantenimiento actualizado de los planos que incluyan servicios o instalaciones afectados por las actuaciones realizadas.
- Realizar cualquier tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de su superior jerárquico/a.

Tercera. — Normativa aplicable

Serán de aplicación a la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.



- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de Títulos y Certificados Acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de carácter personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Documentos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Las presentes bases reguladoras.

Cuarta. — Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitido, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el conyugue de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europa, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su conyugue, siempre, asimismo, que ambos conyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Formular solicitud previa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación ab-



- soluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios.
- g) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.
 - h) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado medio de la familia profesional de la Edificación y la Obra Civil; Bachiller o Técnico en Construcción o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
 - i) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - j) 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 ya un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.
 - k) Acreditar dentro del proceso selectivo estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo. La fecha en que deberá cumplirse este requisito será la fecha en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación de consentimiento a realizar, en su caso, pruebas psicotécnicas, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

Los/as candidatos/as de este proceso selectivo consienten expresamente, salvo manifestación en contra, a que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y al objeto señalado en estas bases.

Quinta. — Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, se presentarán, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien en los Servicios de Atención Ciudadana municipales (SAC Casa Consistorial y Gaztelubide), o bien en el Registro Electrónico General de la Sede Electrónica municipal (udaletxean.leioa.eus), pudiéndose presentar igualmente en los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los impresos normalizados al efecto (Anexo I). En el caso de obligados legales a relacionarse electrónicamente con la administración, la presentación se hará en Sede Electrónica.

Se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y/o a petición del/a interesado/a.

Toda la información facilitada por el personal aspirante en la solicitud será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

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

- Verificación de datos de identidad.



- Títulos No Universitarios oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).
- Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

Cuando los documentos que hay que presentar estuvieran en poder del Ayuntamiento de Leioa, no será necesario volver a presentarlos, siempre y cuando se haga constar la fecha y la dependencia en la que fueron entregados, y que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. El Ayuntamiento de Leioa, mediante los sistemas de Intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, así como cualquier otra requerida para la tramitación administrativa de la presente subvención, de acuerdo lo señalado en los formularios al efecto. El fundamento para la intermediación de datos entre las Administraciones Públicas se concreta en el artículo 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, donde se reconoce el derecho de la ciudadanía a no aportar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, así como la demás legislación aplicable. Es por ello por lo que se dejarán de solicitar documentos o certificados que contengan datos que puedan ser interoperables, siempre y cuando la persona interesada [o su representante] no se oponga al uso de los mismos, en cuyo caso, deberá aportar los datos o documentos correspondientes. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible el Ayuntamiento de Leioa podrá requerir datos o documentos necesarios para la tramitación. Asimismo, existe el deber de las Administraciones de colaborar, tal y como indica el Artículo 155 de la Ley 40/2015 en el entorno de la Intercambio de datos, debiendo facilitar los datos relativos de la ciudadanía que obren en poder de éstas.

A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria, en caso de que no sea posible obtenerlo a través de plataforma de intermediación de datos (algunos títulos oficiales no universitarios)
- Fotocopia, en su caso, de alguno de los certificados o títulos de euskera que acrediten el perfil lingüístico exigido, cuando éste no se encuentre registrado en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera, al objeto de quedar exento de la realización del ejercicio de euskera.

Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud el idioma (euskera o castellano), en que desean realizar las pruebas. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano. No obstante las pruebas de evaluación de aptitudes psicotécnicas se realizarán en el idioma o idiomas en que se encuentren diseñadas.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que deseen presentarse a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos de euskera, deberán hacerlo constar en su instancia, no siendo admitida su participación en las mismas, si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Por último, las personas aspirantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados acompañando los documentos suficientes acreditativos de los mismos (copias compulsadas), salvo que sean datos o información interoperable de acuerdo con lo señalado anteriormente. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

**Sexta.— Admisión de los aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia», y expuesta en el tablón de edictos y página web de la institución. La relación provisional se expresará, con referencia a cada uno de los aspirantes excluidos, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para formular reclamaciones y subsanar los defectos de que adoleciera la solicitud, con apercibimiento de que si no lo hace se archivará sin más trámites su solicitud.

Transcurrido el citado plazo, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas en el «Boletín Oficial de Bizkaia», pudiendo interponerse de forma potestativa recurso de reposición previo en el plazo de un mes.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas afectadas podrán realizar las pruebas, si bien estas no tendrán validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

Séptima.— Tribunal calificador

1. Al Objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y méritos del concurso-oposición, y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal Calificador, conforme a las previsiones del artículo 60 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, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 31 de la Ley 6/1989 de 6 de julio de la Función Pública Vasca y el artículo 20.4 b) de la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres.

El Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a. Una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, según establece el artículo 99.2 de la Ley 6/1989 de la Función Pública.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará en el tablón de edictos y página web de la institución, previa su designación por la Alcaldía.

2. La actuación del Tribunal Calificador se regirá por las normas reguladoras del funcionamiento de los órganos colegiados.

A las personas que integren el Tribunal Calificador les serán de aplicación las causas de abstención y recusación recogidas, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas que formen parte del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

3. El desarrollo y evaluación de las pruebas que integran el sistema selectivo corresponderá al Tribunal Calificador, que actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

4. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor o especialista, para todas o alguna de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, quienes se limitarán a prestar el asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.



5. El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

6. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones. Igualmente, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

7. El Tribunal Calificador no podrá seleccionar un número mayor de personas aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho todas las propuestas que infrinjan tal limitación.

8. Los Acuerdos del Tribunal Calificador que hagan públicas fechas de realización de pruebas o ejercicios, así como sus resultados, se harán públicos en el tablón de edictos y página web de la institución.

9. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su domicilio en el Dpto. de RRHH del Ayuntamiento de Leioa, sito en Elexalde, 1, 48940-Leioa.

Octava.— La oposición

La oposición consistirá en la sucesiva celebración de las siguientes pruebas:

1. Primera prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en el temario que se adjunta como Anexo II de las presentes bases.

Queda a criterio del Tribunal Calificador la fijación del número de preguntas y la duración de la prueba, que se hará público al comienzo del ejercicio.

Cada una de las preguntas del cuestionario tipo test contará con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una de ellas será correcta.

En esta prueba cada respuesta no acertada penalizará con un 0,333% del valor asignado a cada respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

Esta prueba se valorará del 0 a 10 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

2. Segunda prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimientos que consistirá en desarrollar por escrito una o varias preguntas o temas.

La determinación de los contenidos se realizará de acuerdo a lo recogido en los temas 9 a 43 del temario que se adjunta como Anexo II de las presentes bases.

Además del desarrollo de preguntas, se deberá resolver uno o varios supuestos prácticos en relación a lo comprendido en los temas 9 a 43 (Temario Específico) de esta convocatoria, que se adjuntan en el Anexo II. Queda a criterio del Tribunal la determinación del número de preguntas, duración de la prueba, etc. que se hará público al comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos para superarlo.

En aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en esta prueba y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir el



umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

Para la realización de la prueba escrita de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de la documentación que el Tribunal establezca (exclusivamente en soporte papel), pero en ningún caso podrán hacer uso de aquellos documentos, manuales, material bibliográfico, repertorios de legislación, jurisprudencia o doctrinales comentados, tanto en soporte papel como electrónico. El detalle de la documentación que el tribunal permitirá utilizar será publicado junto con la fecha de realización del ejercicio. Para la realización de los supuestos prácticos, quedarán excluidos todo tipo de dispositivos electrónicos, a excepción de la calculadora.

En la valoración del segundo ejercicio, se tendrá en cuenta la exactitud de las respuestas, la capacidad de síntesis y análisis, la riqueza de las ideas desarrolladas, así como la claridad y corrección en la exposición de las mismas.

3. Tercera prueba: de carácter voluntario, no eliminatorio, ejercicio competencial, dirigida a la evaluación de las aptitudes de los aspirantes. Esta prueba se valorará de 0 a 5 puntos.

Consistirá en la realización de una o más pruebas destinadas a medir las competencias (actitudes y/o aptitudes), a fin de valorar la adecuación de las personas aspirantes al puesto de trabajo. Se podrán medir tanto las competencias intelectivas-aptitudinales, como las actitudinales o de personalidad.

Se podrán utilizar los distintos tipos de herramientas (test, dinámicas de grupo, pruebas de rol, etc.) que el Tribunal considere oportunas en función del puesto de trabajo.

Las competencias clave que se evaluarán en este ejercicio serán tales como: el liderazgo, la excelencia/compromiso con la calidad del trabajo, autonomía, iniciativa, visión organizacional, orientación a resultados, comunicación eficaz, entre otros. Las competencias que finalmente se evaluarán serán concretadas y publicadas por el Tribunal en la nota informativa donde especificará la fecha de realización de dicho ejercicio.

Novena. – Desarrollo de las pruebas de Oposición

1. Inicio

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán iniciarse hasta transcurrido, al menos, un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez corregidos los mismos y antes de desvelar la identidad de los aspirantes y determinar la calificación de cada uno, el Tribunal podrá establecer el nivel o umbral de conocimientos necesario para la obtención del mínimo de puntos necesario para aprobar el ejercicio.

El Tribunal Calificador podrá disponer la celebración de las pruebas de la fase de oposición en orden diferente al previsto en las bases.

2. Publicación

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con una antelación no inferior a siete días hábiles. La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.



3. Convocatoria

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La misma regla se aplicará a aquellas personas aspirantes que concurran a la realización de cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez iniciada la ejecución de los mismos. La ausencia o retraso a la realización de las pruebas tendrá la consideración de renuncia a las mismas.

4. Identificación

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

5. Intervalo entre ejercicios

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. No computará en el segundo plazo el mes de agosto que será inhábil a estos efectos. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, así como la lectura de los ejercicios que estime convenientes por las personas aspirantes, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale, en cuyo caso deberá hacerlo público con la antelación de 48 horas.

6. Reclamaciones

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las calificaciones para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Décima. – El concurso

1. La calificación de la fase de concurso se aplicará sólo a las personas que hayan superado la fase de oposición.

2. Únicamente podrán evaluarse aquellos méritos que estuvieran contraídos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la salvedad establecida en el apartado k) de los requisitos de participación de la cláusula cuarta de las Bases de Convocatoria.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni las puntuaciones obtenidas de la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La fase de concurso consistirá en la valoración de:

4.1. Experiencia, hasta un máximo de 14 puntos

- a) Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Responsable de Brigadas o en aquellos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado (que requieran la titulación exigida para la plaza convocada), correspondientes a plazas del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios o a plazas de Cuerpos, Escalas o Subescalas equivalentes: 2 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,15 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.



- b) Servicios prestados en el sector privado, en puestos de Responsable de Brigadas o en aquellos pertenecientes al área funcional o sectorial a la que corresponde el convocado, que requieran la titulación exigida para la plaza convocada (Formación Profesional de Grado medio de la familia profesional de la Edificación y la Obra Civil; Bachiller o Técnico en Construcción), en régimen de autónomos o por cuenta ajena: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

La fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,05 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual prevista en el artículo 96.1 de la LFPV, ni las becas ni las prácticas formativas.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios prestados en el sector privado, cuando hayan sido prestados simultáneamente a los prestados en la Administración Pública, salvo que se acredite el correspondiente reconocimiento de compatibilidad.

- 4.2. Títulos y Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 4 puntos.

- a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por cursos de formación o perfeccionamiento homologados, realizados en Centros Oficiales en materias relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de la Convocatoria, que deberán acreditarse mediante diploma y/o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, en los que necesariamente, han de figurar las horas lectivas de duración de los mismos. Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,15 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,60 puntos.
- Por cada uno de más de 101 horas de duración: 0,75 puntos.

Serán objeto de valoración los cursos de formación o perfeccionamiento organizados por Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP) y Centros Oficiales siempre que el certificado de asistencia estuviera expedido por los mismos. A estos efectos se entenderá como Centros Oficiales, las Administraciones Públicas, las Universidades, los Centros dependientes del Ministerio de Educación o Departamentos de Educación de las Comunidades Autónomas y Ministerios, Consejerías, Cámaras de Comercio o Colegios Oficiales.

No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias privadas, ni por los que se refieran a asignaturas de Planes de Estudios Oficiales de Facultad o Escuela.

Decimoprimeras.—Acreditación de perfiles lingüísticos y valoración del conocimiento de euskera

1. Acreditación de perfiles lingüísticos

Las personas que participen en el proceso, podrán acreditar la posesión de los perfiles lingüísticos mediante la presentación de documento oficial o mediante prueba o pruebas específicas convocadas al efecto.

Las personas que opten a plazas con fecha de preceptividad vencida, podrán acreditar documentalmente estar en posesión del perfil lingüístico 2, (Nivel B-2 del Marco



Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobadas por el Consejo de Europa), o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.

1.1. Acreditación documental

La acreditación documental podrá efectuarse hasta el mismo día en que se realice la prueba de acreditación de perfil de este proceso selectivo.

Las titulaciones equivalentes a tales niveles de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se recogen en el Decreto 297/2010, de 9 noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimiento del euskera y equiparación con niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, e igualmente 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.

1.2. Acreditación mediante prueba específica

Para la acreditación de los perfiles lingüísticos establecidos en la plaza ofertada se realizará una prueba o pruebas de carácter voluntario, con un grado de dificultad correspondiente al Nivel B-2 (Perfil lingüístico 2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas aprobado por el Consejo de Europa.

Una persona designada a propuesta del IVAP formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria.

La fecha, hora y lugar de realización de esta prueba o pruebas se hará pública, mediante Acuerdo del Tribunal Calificador en la forma prevista en la Base Séptima.

Decimosegunda.— Calificación del proceso selectivo

1. *Publicación resultados*

Las puntuaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. *Valoración de los méritos*

La valoración de los méritos de Concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en la bases anteriores.

Se otorgará un plazo de tres días hábiles tras la publicación provisional de la valoración de méritos para la presentación de reclamaciones en relación a las calificaciones otorgadas.

Decimotercera.— Relación provisional y definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición

1. La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes. Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la primera prueba de la oposición; en segundo lugar, de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en las Administraciones Públicas; y en último lugar, de quien tenga más edad.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas



podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas contra aquellas, que serán resueltas antes de que se apruebe la relación definitiva.

3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, y elevará a la Alcaldía, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

Al mismo tiempo, remitirá, también, a dicha Autoridad, como propuesta de nombramiento complementaria, el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos/as los/as opositores/as que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen la plaza convocada, todo ello para el exclusivo supuesto de que deban ser cubiertas vacantes generadas hasta el momento de finalización del proceso selectivo.

Decimocuarta.— Presentación de documentos

El/la opositor/a propuesto/a presentará en el SAC de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

1. Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
2. Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Certificación médica, expedida por los Servicios Médicos que determine la Corporación, de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones de conformidad con estas bases. Las personas aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
4. Fotocopia compulsada de los méritos aportados en la fase de concurso.
5. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria a la que se refiere la Base Decimotercera, según orden de puntuación, a favor de quien como consecuencia de la referida anulación tuviera cabida en la plaza.

Decimoquinta.— Nombramiento de funcionario y funcionaria en prácticas

1. La persona seleccionada que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, será nombrada funcionario o funcionaria en prácticas por la Alcaldía, nombramiento que será publicado en el/los diarios oficiales que corresponda.



La persona así nombrada funcionario o funcionaria en prácticas permanecerá en dicha situación desde el inicio de su actividad hasta que se produzca su nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera o su exclusión del procedimiento selectivo.

Este periodo tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, individualmente considerado, y su no superación determinará la exclusión del procedimiento selectivo y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistir a quien no lo hubiera superado para su ingreso en la categoría de Responsable de Brigadas a que se refiere la convocatoria.

El periodo de prácticas tendrá una duración máxima de 3 meses.

Durante el periodo de prácticas se evaluará la eficacia profesional vinculada con la ejecución de tareas propias de la Categoría de Responsable de Brigadas. La evaluación recaerá únicamente sobre los hechos que acontezcan durante el tiempo establecido de duración del período de prácticas.

A la finalización del periodo de prácticas se elevará un informe final, por el superior o en su caso superiores inmediatos, sobre el periodo de prácticas para que se puedan formular las alegaciones u observaciones que a su derecho correspondan. Esta evaluación del periodo de prácticas se calificará como apto o no apto.

Si el seleccionado no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento mediante acuerdo motivado. En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento complementaria a la que se refiere la Base Decimotercera, según orden de puntuación, a favor de quien como consecuencia de la referida anulación tuviera cabida en la plaza.

Decimosexta. — Toma de posesión y adscripción al puesto

1. Dentro del mes siguiente al de la emisión del informe final de evaluación del periodo de prácticas, y a propuesta del Órgano competente de la Corporación Local, la Alcaldía procederá a efectuar el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de quien, de conformidad con estas Bases, hubiera superado el procedimiento selectivo. El nombramiento se efectuará como Responsable de Brigadas del Ayuntamiento de Leioa.

2. El nombramiento se publicará en la forma prevista en la normativa vigente.

3. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

Decimoséptima. — Bolsa de empleo. Criterios de gestión de la Bolsa de Empleo

La lista con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en el propio ayuntamiento.

Con el consentimiento de las personas interesadas, se podrán facilitar estas bolsas a otras entidades locales, que así las requieran para la cobertura de necesidades temporales de empleo.

Decimoctava. — Incidencias, Impugnaciones

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y perfecto desarrollo de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por 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
HOJA DE SOLICITUD

Convocatoria para la selección de funcionario/a para la plaza de Responsable de Brigadas, mediante concurso oposición, del Ayuntamiento de Leioa.

- DNI:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- Dirección: calle, número, piso:
- Código Postal:
- Municipio:
- Teléfono:
- Señale si requiere algún tipo de adaptación:

La persona abajo firmante, hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. (Marcar con una X en caso afirmativo).

El Ayuntamiento de Leioa comprobará de oficio los datos de la persona interesada, necesarios para la tramitación del expediente, que conste en esta administración o a los que pueda tener acceso mediante plataforma de intermediación, salvo que se oponga expresamente.

Table with 3 columns: Datos a interoperar, Me opongo, Motivo. Rows include: Verificación de Datos de identidad, Perfil lingüístico más alto (Euskera), Títulos NO Universitarios Oficiales, Certificado de Cursos: Listado de cursos superados realizados a través del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública).

- La persona abajo firmante, hace constar que desea hacer los ejercicios de la fase de oposición en: (marcar con una X):
- Euskara
- Castellano
- La persona abajo firmante hace constar que SI // NO quiere realizar la 3.ª prueba, de carácter voluntario, de la fase de oposición.
- La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas para acreditación del perfil lingüístico requerido en la convocatoria (marcar con una X):
- SI
- NO
- La persona abajo firmante manifiesta, en cuanto a facilitar la bolsa de trabajo generada en esta convocatoria a otras entidades locales, que así la requieran, para la cobertura de necesidades temporales de empleo, cuando esa persona forme parte de dicha bolsa de empleo (marcar con una X):
- SI otorga su consentimiento
- NO otorga su consentimiento
- La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas correspondientes a esta hoja de solicitud, adjuntando los siguientes documentos indicados en las bases (marcar con una X):
- Fotocopia de los certificados o títulos de euskara, en su caso.
- Relación de los méritos alegados para la fase de concurso, y fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.



RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En Leioa, a ... de de 2022.

(Firma)

El Ayuntamiento de Leioa trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos de la organización de acuerdo con la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca y Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico alkatetza@leioa.net, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.leioa.net.

**ANEXO II****TEMARIO****TEMAS COMUNES**

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).

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).

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

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.

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).

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 pavimentos de hormigón. Embaldosados, alicatados y encintados. Ejecución de arquetas, escaleras y muros. 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 telefonía. 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: Instalación, mantenimiento y conservación de juegos infantiles, aparatos biosaludables, pistas deportivas y suelos de seguridad. Forma correcta de colocación, materiales a emplear, mantenimiento. Normativa de aplicación.

Tema 24: 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 25: 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 26: 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 27: Señalización de tráfico e informativa: maquinaria, materiales, soportes informativos, pintura viaria, tipos, aplicación de pintura vial y normalización.

Tema 28: Jardinería: sustratos, enmiendas y drenajes. Alcorques y enraizamiento. Poda, laboreo de tierras, herramienta y maquinaria.

Tema 29: Trabajos de movimiento de tierras, excavaciones y zanjas. Tipología. Cálculo de volúmenes y equipos requeridos. Maquinaria y medios auxiliares empleados.

Tema 30: Acopio de material y herramientas. Almacenaje y organización, mantenimiento de la maquinaria y herramientas, revisiones.

Tema 31: 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 32: 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 33: Replanteos, útiles y aparatos de medida.

Tema 34: Normativa de accesibilidad de aplicación en la vía pública: pasos rebajados, defensas, barandillas y mobiliario urbano.

Tema 35: 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 36: 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 37: 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 38: 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.

Tema 39: Seguridad e higiene en las obras y en los centros de trabajo. 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 40: 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 de los residuos de construcción y demolición.

Tema 41: Residuos urbanos. Clasificación. Recogida, transporte y gestión. Contenedores de recogida selectiva.

Tema 42: Controles de calidad, ensayos de laboratorio y certificados de los materiales de obra, instalaciones, mobiliario y equipamientos. Documentación fin de obra. Actas de recepción de obra.

Tema 43: Ordenanza sobre el civismo, reguladora del uso del espacio público y la protección del paisaje urbano de Leioa («Boletín Oficial de Bizkaia» número 62. Miércoles, 28 de marzo de 2007).

Las referencias normativas se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los 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».