



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

**Ayuntamiento de Leioa**

**Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre de 1 (1) plaza de Operario de Mantenimiento, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Leioa.**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2024004582 de fecha 18 de diciembre de 2024, se ha dispuesto:

*Primero:* Aprobar la convocatoria y las bases que han de regirla (anexas al presente Decreto), para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza vacante a la que se encuentra adscrito el puesto de Operario/a de mantenimiento. La plaza se encuentra integrada en el Grupo AGP agrupaciones profesionales en Administración Especial, Subescala Servicios Especiales,

Clase personal de oficios, Área de territorio, código 5022/53 de la RPT vigente, que tiene asignado un Complemento de Destino 12 Complemento Específico Total de 14.783,50 euros. El puesto tiene asignado un perfil lingüístico 2, con fecha de preceptividad vencida.

*Segundo:* Exponer al público el expediente de su razón, previo anuncio en los «Boletines Oficiales» pertinentes.

La presente resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la hubiera dictado o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», 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.

En Leioa, a 18 de diciembre de 2024.—El Alcalde, Iban Rodríguez Etxebarria



## ANEXO I

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE 1 (1) PLAZA  
DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO, 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/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una (1) plaza de operario de mantenimiento, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021.

La plaza se encuentra integrada en el Grupo AGP agrupaciones profesionales en Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Área de territorio, código 5022/53 de la RPT vigente, que tiene asignado un Complemento de Destino 12 Complemento Específico Total de 14.783,50 euros. El puesto tiene asignado un perfil lingüístico 2, con fecha de preceptividad vencida.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes incluidas en Ofertas de Empleo Público aprobadas con posterioridad a la convocatoria y podrán ser 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 aprobadas en la fase oposición.

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 Territorio siendo algunas de ellas, a título enunciativo las siguientes:

*Funciones específicas*

- Realizar trabajos correspondientes a su categoría profesional de mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.
- Realizar el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior.
- Realizar trabajos vinculados al apoyo de actividades/eventos municipales (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc.) y a la resolución de emergencias.
- Responsabilizarse de cumplir las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral.
- Colaborar con el resto de personal de la brigada de obras y servicios en el desarrollo de sus tareas.
- Responsabilizarse de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas.
- Formar parte de tribunales de selección, comisiones y/o mesas, siempre que así le sea requerido por sus superiores.
- Cubrir las necesidades de sustitución del servicio motivadas por vacaciones o periodos cortos de enfermedad o ausencia de personal de la misma categoría.

*Funciones genéricas*

- Realizar el mantenimiento y la revisión de las instalaciones, revisando el estado de conservación y funcionamiento (orden, limpieza, interiores y exterior, etc.).
- Realizar la apertura y cierre de dependencias.
- Atender e informar al público en el ámbito de su competencia.
- Realizar la entrega de comunicaciones.



- Acompañar, atender y colaborar con las empresas prestadoras de servicios, asociaciones si fuera preciso.
- Colaborar en la reparación de averías mecánicas en el polideportivo y en la maquinaria auxiliar de la brigada, en ausencia de la persona responsable de su realización.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter similar que le sea asignada por parte de sus superiores jerárquicos/as.

**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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.
- 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 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco
- 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 del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres
- Texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.
- 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 las personas aspirantes y de participación**

Para ser admitido/a, 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 cónyuge de las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as 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/a 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 absoluta 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/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.
- h) Estar en posesión del certificado de escolaridad 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.
- l) Abonar la tasa correspondiente o en su caso justificar la exención de su abono de conformidad con la ordenanza vigente al momento de la inscripción.

#### **Quinta. — Consentimiento y publicidad**

La participación en este proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente



la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior. A los efectos previstos en la Base Decimoséptima relativa 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 sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, D.N.I, 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 legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

#### **Sexta.— Instancias**

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que las personas 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.

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 Universitarios oficiales.
- Perfil lingüístico más alto (Euskera).

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, realizará 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.
- Justificante de abono de la tasa correspondiente o en su caso la justificación de la exención de su abono de conformidad con la ordenanza vigente al momento de la inscripción.

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.

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. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación en el BOE de la convocatoria que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

#### **Séptima. — Admisión de los aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía 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 las personas aspirantes excluidas, 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 se hace se archivará sin más trámites la 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 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.

#### **Octava. — 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 81 y 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco y el artículo 21.1 b) del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

El Tribunal Calificador estará integrado por un/a Presidente/a y tres vocales y un/a Secretario/a. Uno/a de los miembros del Tribunal será designado por el IVAP, en base a lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco. A su vez, 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 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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

La Vocalía del Tribunal correspondiente a la prueba de conocimiento del idioma euskera, tendrá únicamente validez a tal efecto, salvo que expresamente se disponga otra cosa.

Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo, que carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

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, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. La actuación de dichas asesoras y asesores se encontrará igualmente sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

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. 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 y página web de la institución.

8. 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.

**Novena. – 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 I 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 30 puntos, procediéndose automáticamente a la exclusión de quienes no obtengan un mínimo de 20 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 de forma motivada 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 resolver uno o varios supuestos prácticos en relación a lo comprendido en los temas 7 a 16 (Temario Específico) de esta convocatoria, que se adjuntan en el Anexo I. 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 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 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 de forma motivada el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar la misma, haciendo público dicho acuerdo.

Para la realización de los supuestos prácticos, quedarán excluidos todo tipo de dispositivos electrónicos, a excepción de la calculadora, en su caso.

3. Tercera prueba. Acreditación del perfil lingüístico y valoración del conocimiento de euskera.

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.

Para la acreditación del perfil lingüístico establecido en las plazas ofertadas se realizará una prueba o pruebas de carácter obligatoria y eliminatoria, 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 Octava.

Dada la receptividad vencida del perfil para la plaza convocada será necesaria la obtención del Apto en las pruebas encaminadas a la acreditación del perfil.

#### **Décima.— 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 las personas 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.

#### **Decimoprimeras. — El concurso**

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

2. La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase. Consistirá en el examen y la valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que deberán ser acreditados debidamente en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición. La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos. No será valorado ningún mérito no alegado en la solicitud de inscripción, incluso aunque conste en el expediente personal o dicha documentación obre en poder del propio Ayuntamiento. Únicamente se valorarán los contraídos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

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 15 puntos.

Servicios prestados en la Administración Pública, o en centros educativos privados o concertados, en puestos de operario de mantenimiento o conserje o equivalente, correspondientes a plazas del Grupo AP, S AGP agrupaciones profesionales en Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 2,5 puntos por cada año completo de servicio y la fracción correspondiente a un mes se valorará con 0,208 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 30 de la LEPV, 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 o nombramiento, el puesto desempeñado, la clasificación de las plazas de las que trae causa dicho puesto.

4.2. *Títulos y Formación:* La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 7,5 puntos.

a. Por estar en posesión de un título correspondiente en un (1) nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que sean titulaciones adecuadas al ámbito funcional de los puestos asociados a la plaza convocada:

— Por cada título de formación profesional de grado medio: 2 puntos.

— Por cada título de formación profesional de grado superior o bachillerato: 4 puntos.

b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 3,5 puntos. Por cursos de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de la Convocatoria o materias transversales como igualdad o inclusión social,



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: 0,035 puntos por cada hora de formación recibida.

Serán objeto de valoración los cursos de formación o perfeccionamiento organizados por Escuelas de Administración Pública (IVAP, INAP, IEAP) y Centros de formación oficiales tanto públicos como privados 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, asociaciones profesionales, centros de estudios privados.

No serán objeto de valoración las asignaturas independientes que formen parte de Planes de Estudios Oficiales de Facultad o Escuela.

#### 4.3. *IT txartela:*

Se valorarán los conocimientos informáticos, hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada certificación básica y 1 punto por cada certificación avanzada de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft Power Point 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.
- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 avanzado.
- Internet avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante el sistema de certificación IT Txartela, según se ha indicado en las bases generales. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, solo se valorará uno de ellos.

A efectos de esta convocatoria, dentro de un mismo módulo, a quienes acrediten el nivel avanzado no se les valorará el nivel básico.

#### **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 las 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 as-



pirantes. Los empates a puntuación en el orden de clasificación se dirimirán conforme al criterio recogido en la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. En caso de persistir el empate se resolverá a favor de quien hubiera prestado más tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Leioa; en segundo lugar, en favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición; 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 supuesto de que deban ser cubiertas vacantes generadas de conformidad con el artículo 78 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

#### **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. Los méritos originales o copia compulsada aportados en la fase de concurso.
5. Justificación documental mediante fotocopia compulsada de los demás requisitos específicos exigidos en las Bases de la convocatoria.
6. Certificado de delitos de Naturaleza Sexual para el caso de que el puesto de trabajo suponga el contacto directo y continuo con menores de edad o en su caso la autorización expresa al Ayuntamiento para su comprobación.

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 Or-



ganismo 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**

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.

El periodo de prácticas quedará sujeto a la regulación de las mismas que se realiza en la Instrucción interna sobre el período de prácticas en el ayuntamiento de Leioa.

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 operario/a de mantenimiento a que se refiere la convocatoria.

#### **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 Departamento 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 Operario/a de mantenimiento 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 cinco 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/las aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y en el orden correspondiente tras la valoración de méritos servirá para la cobertura de necesidades temporales para el desempeño de funciones de análoga naturaleza en el propio Ayuntamiento y sustituirá a la bolsa existente en el 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.

#### **Decimooctava. — 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****PARTE I****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía del País Vasco. Título inicial.
3. Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. 5. Derechos y deberes de los funcionarios.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los interesados en el procedimiento administrativo. Concepto. Representación. Pluralidad. Identificación. La capacidad de obrar.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Derechos de los ciudadanos. La notificación. Práctica de las notificaciones.

**PARTE II****PARTE ESPECÍFICA**

7. Administración educativa no universitaria. Principios Generales, Organización de los centros docentes. Atención a la ciudadanía.
8. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.
9. La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas.
10. Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas. Criterios generales. La comunicación no verbal. Vigilancia, control y labores de apoyo.
11. Control de acceso, identificación, recepción, información y atención a las personas que solicitan acceder a las dependencias administrativas.
12. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario (mesas de reunión, mesas presidenciales, sillas) y de medios materiales (pizarras, papelógrafos, rotuladores) Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales: proyectores, sistemas de audio (altavoces y micrófonos).
13. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería.
14. Correspondencia y Paquetería. Certificados. Acuses de Recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros telegráficos. Notificaciones y otros envíos oficiales. Características, definición del producto / servicio y correcta cumplimentación. Almacenamiento, control de existencias y movimiento de materiales.
15. Almacenamiento de materiales: Estanterías, colgadores, espacios. Almacenamiento de materiales peligrosos.
16. Control de existencias de material: Registros, fichas, albaranes.

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».