



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Lekeitio

Aprobar las bases generales y específicas que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo de los procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Lekeitio.

El Alcalde del Ayuntamiento de Lekeitio, mediante Decreto de 31 de agosto de 2026, resuelve:

Primero: Aprobar la convocatoria de promoción interna para la provisión de plazas de nueva creación de la RPT del Ayuntamiento de Lekeitio, mediante el sistema de concurso-oposición, para las siguientes plazas estructurales:

- 6 plazas de administrativo del subgrupo C1, plantilla de funcionarios.
- 5 plazas de personal de servicios múltiples, subgrupo C2, plantilla laboral.
- 6 plazas de personal doméstico, subgrupo C2, plantilla laboral.

Segundo: Aprobar las bases generales y específicas que han de regir el presente proceso selectivo. El anuncio de la convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio.

Tercero: De conformidad con lo establecido en el punto cuarto de las bases, la presentación de solicitudes y demás trámites del procedimiento se realizarán necesariamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (www.lekeitio.eus).

En Lekeitio, a 1 de septiembre de 2026. —El Alcalde, Ander Aldazabal Etxeberria

**I. ANEXO****CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO
PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE PLAZAS
DEL AYUNTAMIENTO DE LEKEITIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Lekeitio, en sesión celebrada el día 9 de julio de 2026, acordó aprobar definitivamente el Plan de Ordenación del Empleo Público (PPI) 2026-2029 del Ayuntamiento de Lekeitio y su consiguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) («Boletín Oficial de Bizkaia» número 140, de 24 de julio de 2026). El objetivo de la modificación aprobada es modernizar y garantizar la eficiencia de la estructura municipal, adaptando las fichas funcionales de los puestos de trabajo y los perfiles lingüísticos a la nueva normativa.

En el marco de esta planificación, teniendo en cuenta las necesidades del Ayuntamiento y el diagnóstico de la plantilla, se han creado varias plazas nuevas, algunas de las cuales se prevén cubrir mediante promoción interna, con el objetivo de promover el derecho a la carrera profesional y mejorar la gestión administrativa. Estos procedimientos de selección se basarán en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como en los de transparencia y seguridad jurídica, tal y como exige la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco (LPV). Asimismo, se aplicarán medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres a lo largo de todo el proceso.

En su virtud, la Alcaldía del Ayuntamiento de Lekeitio mediante Decreto de 27 de julio de 2026 (número 20260727-05), aprobó la Oferta Pública de Empleo (OPE) 2026 («Boletín Oficial de Bizkaia» número 149, de 7 de agosto de 2026), posibilitando la tramitación de las siguientes convocatorias de promoción interna.

Primero. — Objeto

1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de las siguientes plazas del Ayuntamiento de Lekeitio:

- 6 plazas de Administrativo/a, Subgrupo C1 (II. Anexo).
- 5 plazas de Operario/a de servicios múltiples, subgrupo C2 (III. Anexo).
- 6 plazas de Empleado/a de Hogar, subgrupo C2 (IV. Anexo).

2. Las plazas se cubrirán por promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición y se han incluido en la Oferta de Empleo Público para el año 2026. Esta oferta fue aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de julio de 2026 y publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de fecha 7 de agosto de 2026 (número 149).

Segunda. — Normativa aplicable

1. En este proceso se aplicarán, entre otras, las siguientes normas:
 - Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre.
 - Ley 30/1984, del 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
 - Ley 11/2022, del 1 de diciembre, de Empleo público vasco.
 - El Real Decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y programas mínimos a cumplir para la selección de funcionarios de la Administración Local
 - Con carácter supletorio, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión y promoción profesional del personal funcionario civil de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
 - Ley 10/1982, del 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera.
 - Decreto 19/2024, del 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco.



- 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, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Texto refundido de la Ley para la igualdad de mujeres y hombres y para vivir libres de violencia machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, del 16 de marzo.
- Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2004, del 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril.
- Ley 2/2016, del 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.
- Estas bases, así como el resto de normativa vigente en la materia.

Tercera. — Condiciones de participación

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso, los siguientes requisitos:

- a) Presentar el formulario de participación en tiempo y forma.
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Asimismo, podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad, sin perjuicio de los procesos en los que se exija cualquier otro límite especial de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria legalmente establecida.
- d) Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener la titulación exigida. Dicha titulación se determinará en las bases específicas correspondientes a cada puesto de trabajo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite la correspondiente convalidación o, en su caso, homologación. Este último requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan sido declarados de cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho comunitario. Corresponde a los aspirantes su acreditación.

- e) Acreditar en el proceso selectivo el cumplimiento del perfil lingüístico exigido para la plaza objeto de la convocatoria, que se determinará en las bases específicas. Todo ello de conformidad con el 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. Asimismo, haber obtenido la convalidación de acuerdo con 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.

- f) Hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales, en el cuerpo, escala o excedencia para el cuidado de familiares por razón de violencia terrorista o de género, o excedencia forzosa en el caso de personal laboral.
- g) Ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio.
- h) Tener una antigüedad mínima de dos años en el Subgrupo inferior, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en situación de servicio activo.
- i) No hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad previstas en la normativa vigente en materia de incompatibilidad para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del derecho de opción que para quienes ejerzan un cargo público o actividad privada incompatibles señalan las citadas normas legales. El cumplimiento de este requisito podrá ser acreditado por los servicios médicos municipales, tras la realización de los reconocimientos que se estimen pertinentes.
- j) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado, de forma absoluta o especial, para empleos o cargos públicos, para el acceso al Cuerpo de Funcionarios o funciones similares que venían desempeñando en el caso del personal laboral, por resolución judicial
- k) Tener capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Este extremo podrá ser acreditado en su momento, previo examen del aspirante aprobado, en los servicios que el Ayuntamiento establezca al efecto.

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, el acceso al empleo público en igualdad de condiciones.

- l) Cualquier otro requisito exigido en las bases específicas.

2. Todos los requisitos enumerados en las bases generales y específicas deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo, según corresponda hasta el momento del nombramiento.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Cuarta. — Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán por medios telemáticos en el registro electrónico del Ayuntamiento de Lekeitio debidamente cumplimentado y firmado, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ello, se dispondrá de un medio de identificación y firma electrónica reconocido en la sede electrónica (firma concertada y cualificada). El certificado electrónico BaQ (medio de identificación y firma electrónica) se puede obtener en las oficinas de atención ciudadana del Ayuntamiento de Lekeitio.



3. Los aspirantes deberán obtener el modelo normalizado elaborado para este proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre. Dicho impreso figurará en el apartado V de las presentes bases. Estará disponible en el anexo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lekeitio www.lekeitio.com. En el apartado «Trámites», 8. Empleo Público y Recursos Humanos; 8.01. Procesos selectivos.

No se admitirá más de un impreso de solicitud por aspirante. En el supuesto de que un mismo aspirante presente más de un impreso de solicitud, se tendrá en cuenta únicamente el último presentado.

4. La instancia de participación deberá contener la totalidad de los apartados siguientes:

- Los aspirantes deberán alegar los méritos que pretendan que se valoren (V. Anexo, apartado 5). Para acreditar el cumplimiento de los requisitos y la alegación de los méritos, bastará con que se relacionen e identifiquen debidamente en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, sin que se acompañe a la instancia copia de la documentación acreditativa de los mismos. Las condiciones de participación así como, en su caso, los méritos alegados, deberán ser acreditados en el momento que sea requerido por el Tribunal o por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Únicamente se podrán valorar los méritos alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. Para la valoración de los méritos se tendrá en cuenta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que será también la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Declaración responsable de que se cumplen todos los requisitos recogidos en la base tercera de estas bases (apartado 6 del anexo V).
- De oficio, se comprobarán y/o incorporarán al expediente los siguientes requisitos/información, salvo manifestación expresa en contrario del interesado (V. Anexo, apartado 4):
 - Comprobación de datos de identidad.
 - Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
 - Perfil lingüístico más alto (euskera).
 - Permisos de conducción (DGT), desde la Dirección General de Tráfico. En el caso de aspirantes que se presenten al proceso de Operario u Operaria de Servicios Múltiples.

La obtención de los citados datos por la vía de la interoperabilidad requerirá el consentimiento expreso en la solicitud de participación en el procedimiento. El hecho de no hacerlo obliga al aspirante a acompañar a la instancia toda la documentación necesaria para tomar parte en el procedimiento selectivo. Además, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud los motivos de la impugnación.

En todo caso, no serán objeto de valoración aquellos méritos que no hubieran sido debidamente alegados en el momento de presentar la solicitud, ni aun cuando se conozcan de oficio por medios electrónicos. Es imprescindible tener en cuenta la alegación concreta de los méritos que se pretenden obtener. El Ayuntamiento de Lekeitio o el Tribunal Calificador del procedimiento, podrán requerir a los aspirantes para que aporten los citados certificados, siempre que no puedan obtenerlos por medios electrónicos.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados (copias compulsadas) deberán ser aportados, únicamente, por aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y no puedan ser acreditados por el Ayuntamiento de Lekeitio o por el Tribunal Calificador a través de medios electrónicos. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha que el Tribunal Calificador considere oportuna para



la presentación de los méritos. Dicha comunicación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio.

- En el epígrafe referente a la información del euskera de la solicitud deberá figurar necesariamente el perfil lingüístico acreditado (V. Anexo, apartado 3).

5. Cuando la documentación a presentar corresponda al Ayuntamiento de Lekeitio, no será necesario volver a presentarla, siempre que conste la fecha de entrega y la oficina, y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento correspondiente.

6. De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, si existieran defectos en las solicitudes, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de diez días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Quinta.— Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En el caso de las personas excluidas, se indicarán las causas que motivan la exclusión. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio.

Las personas que aparezcan excluidas de la lista provisional, así como las que no figuren en ninguna de ellas, dispondrán de un plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para subsanar los defectos u omisiones que hayan motivado la exclusión o la no inclusión expresa, o para formular reclamaciones contra las listas. Este plazo de subsanación no podrá ser utilizado para mejorar la solicitud, añadiendo nuevos méritos o modificando los alegados en la instancia de participación.

2. Las listas provisionales se entenderán definitivas si no se formulan reclamaciones o subsanaciones solicitadas. En este caso, el órgano competente aprobará la lista definitiva, que será publicada en los lugares mencionados en el primer párrafo de esta base.

En su caso, las listas definitivas se aprobarán o desestimarán mediante nueva resolución aprobatoria. Dicha resolución se publicará en los medios señalados en el primer párrafo de esta base.

3. Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Lekeitio, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», o impugnarlo directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao.

Las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse cautelarmente a la realización de las pruebas, siempre que acrediten haber interpuesto recurso contra la exclusión y no se haya resuelto el recurso para esa fecha.

4. El hecho de figurar en la relación provisional y/o definitiva de admitidos no prejuzga que los aspirantes reúnan los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo. El órgano competente podrá en cualquier momento requerir la acreditación de los extremos que estime convenientes, así como requerir la documentación original. Asimismo, en caso de duda, podrán solicitar la documentación complementaria que consideren necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación.

Si de la documentación aportada por los aspirantes o de las comprobaciones que se realicen de oficio se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos para participar, dichos aspirantes quedarán excluidos del correspondiente proceso selectivo, perdiendo todos los derechos derivados de su participación en el mismo.

5. En las listas figurarán el nombre y dos apellidos de los candidatos, el número del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Sexta.— Tribunal Calificador**

1. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por Decreto de la Alcaldía y serán responsables del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Los nombramientos se publicarán en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la fecha de realización de los ejercicios.

2. El Tribunal contará con un mínimo de cinco miembros y estará compuesto por el Presidente y un Secretario. A cada miembro se le asignará un suplente. Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

3. Los miembros del Tribunal y quienes tengan derecho a voto deberán poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria. Asimismo, al menos la mitad de las personas que integran el Tribunal deberán poseer una titulación o especialización correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Asimismo, en cuanto a la composición del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el artículo 10. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para unas vidas libres de violencia machista contra las mujeres. En consecuencia, el Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente o presidenta: funcionario de carrera o personal laboral fijo de igual o superior nivel al del puesto convocado.
- Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la plaza convocada y la misma titulación o especialización en el mismo ámbito de conocimiento que las pruebas selectivas. Al menos uno de ellos será el nombrado a propuesta del IVAP.
- Secretario o secretaria: funcionario de carrera o contratado laboral fijo, con voz pero sin voto.

4. En el supuesto de producirse alguna circunstancia no contemplada en estas bases, el tribunal adoptará las decisiones necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo y el cumplimiento de los requisitos exigidos, resolviendo cuantas dudas pudieran surgir en la aplicación de estas bases. Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente.

5. En el acto de constitución, el Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Para actuar válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, entre los que necesariamente deberá encontrarse el Presidente y el Secretario. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente.

6. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Lekeitio.

7. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.— Procedimiento de selección

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que determinará la capacidad de los aspirantes y establecerá el orden de prelación entre ellos. Las bases específicas determinarán los ejercicios de cada fase.

2. La fase de oposición será de carácter eliminatorio y tendrá como finalidad la valoración de los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia. Los ejercicios versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo a cada una de las plazas convocadas. El Ayuntamiento publicará en la página web municipal una batería de preguntas basadas en ese temario.

El Tribunal Calificador publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lekeitio, con una antelación mínima de 72 horas, la fecha, lugar y hora



de realización de cada ejercicio. La realización de todos los ejercicios deberá ir acompañada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Las personas aspirantes tienen derecho a realizar las pruebas selectivas en euskera y castellano.

Para garantizar la igualdad de oportunidades y de trato en las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador podrá adaptar las condiciones de la convocatoria de pruebas en el caso de aquellas personas que, por embarazo, parto o fuerza mayor, no puedan acudir al lugar de realización de la prueba. Estas circunstancias deberán ser comunicadas, siempre que sea posible, al Tribunal antes de la realización de la prueba, acompañando los documentos justificativos. Al amparo de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y en el artículo 74 de la LEPV, el Tribunal adaptará el tiempo y los medios para la realización de la prueba a aquellos aspirantes que requieran adaptación y así lo hubieran manifestado en su solicitud, a fin de que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de los participantes, siempre que no se distorsione el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

3. La fase de concurso, tendrá lugar posteriormente a la de oposición, tendrá carácter no eliminatorio y no podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. Su valoración no podrá exceder del 45% de la puntuación máxima de la fase de oposición. En esta fase sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados en la instancia de participación deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la solicitud, debiendo alegarse necesariamente los servicios prestados en el Ayuntamiento. Para la contabilización de cada uno de los méritos alegados se tendrá en cuenta el último día del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador comprobará los méritos alegados consultando, en su caso, los registros que correspondan, la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas o la entidad certificadora. Estas consultas se realizarán en todos los casos, salvo que el solicitante presente oposición motivada y así lo estime el órgano responsable de la actividad de tratamiento. En caso de oposición motivada, dicha oposición deberá acompañarse necesariamente de los documentos que se opongan a la consulta.

Octava. — *Publicación de resultados*

1. Todos los resultados de las pruebas serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio.

2. El Tribunal hará pública la relación provisional de resultados de las pruebas de la fase de oposición, por orden de suma de las puntuaciones totales obtenidas, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas y de la puntuación final obtenida.

3. Tras la publicación de los resultados provisionales de cada prueba, se establecerá un plazo de 5 (cinco) días para la revisión de los exámenes y presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante el Presidente del Tribunal, en el Registro General del Ayuntamiento de Lekeitio.

4. Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de resultados de las pruebas de la fase de oposición.

5. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 (diez) días hábiles para la presentación de los méritos a valorar. Excepcionalmente, el Tribunal podrá disponer la apertura del plazo de presentación de méritos antes de la finalización de la fase de oposición.

6. Finalizado el plazo de presentación de méritos, el Tribunal hará pública la relación provisional de resultados, concediendo un plazo de 5 (cinco) días para la presentación y revisión de reclamaciones. Finalizado el plazo de impugnación y resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva. Dicha relación recogerá la calificación final de cada uno de los aspirantes del proceso completo (suma de los obtenidos en la fase



de oposición y en la de concurso), fijando por orden de puntuación el orden de los mismos en aquella.

7. En caso de empate, el orden de prelación se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en los méritos alegados en las bases específicas, por el orden expresado en las mismas.
- c) El Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Decreto 21 de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para unas vidas libres de violencia machista contra las mujeres. 1. de acuerdo con el artículo A, se dará prioridad a las mujeres cuando menos del 40 % del total de las personas que se presenten sean mujeres, salvo que concurran en otros candidatos motivos que no supongan discriminación por razón de sexo y que justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo y su promoción.
- d) En caso de empate, el orden de prelación se establecerá por sorteo.

Novena. — Elección de destinos

1. A la vista de la propuesta elevada por el Tribunal, mediante Decreto de Alcaldía se determinará la calificación definitiva y el orden de los aspirantes para cada convocatoria, estableciéndose un plazo de 5 (cinco) días hábiles para la elección de destino una vez publicada la Resolución.

2. La solicitud de elección de puestos de trabajo deberá presentarse por medios electrónicos, cumplimentando el formulario que se encontrará en la página web del Ayuntamiento de Lekeitio (Trámites > 08.Empleo público y recursos humanos > 08.01. Procesos selectivos). Los aspirantes elaborarán una única relación de puestos de trabajo en la que ordenarán, según su preferencia, los puestos vinculados a las plazas ofertadas.

3. Finalizado el plazo de elección de destinos, se confeccionará la relación provisional de personas seleccionadas y de plazas a adjudicar, teniendo en cuenta el orden de puntuación de cada aspirante y las preferencias manifestadas. Dicha relación se publicará mediante Resolución de la Alcaldía, estableciéndose un plazo de reclamaciones de 5 (cinco) días hábiles. Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, se publicarán las listas definitivas de personas seleccionadas mediante resolución de Alcaldía y objeto de adjudicación.

4. Perderán los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo quienes no designen su destino en tiempo y forma conforme a lo previsto en estas bases.

Décima. — Presentación de documentos

1. Los aspirantes seleccionados no deberán presentar documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Lekeitio o que les hayan sido facilitados por éste. El cumplimiento de los requisitos será verificado de oficio por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

2. En todo caso, los aspirantes seleccionados deberán aportar los siguientes documentos, siempre que no se encuentren actualizados en el Registro de Personal del Ayuntamiento o en el expediente individual y no hayan podido ser acreditados mediante interoperabilidad:

- a) Titulación: Copia compulsada de la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo de haber abonado los derechos para la obtención de dicho título.
- b) Certificado de Euskera: perfil lingüístico exigido en las bases específicas o superior.
- c) Capacidad funcional: Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, si así lo



solicita el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento para adaptarse a las nuevas funciones.

3. Los aspirantes tienen derecho a oponerse a la consulta de dichos documentos. En caso de oposición, será el propio interesado el que deberá aportar toda la documentación solicitada.

4. El plazo de presentación de la documentación será de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución por la que se acuerda la contratación en periodo de prueba del personal funcionario o laboral en prácticas mediante Decreto de la Alcaldía.

5. Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación o no observase reunir los requisitos, no podrá ser nombrado. En este caso, todas las actuaciones realizadas quedarán sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido el aspirante en la declaración efectuada en la instancia.

Undécima.— Período de prueba o de prácticas

1. Se establecerá un período de prácticas para las plazas de funcionarios y un período de prueba para las plazas de personal laboral en cada caso concreto. La persona contratada o nombrada funcionario o funcionaria en prácticas desempeñará sus funciones con normalidad y tendrá derecho a percibir retribuciones de acuerdo con las previsiones establecidas en los instrumentos de negociación colectiva vigentes. El período de prueba o de prácticas se realizará en la misma sede corporativa, bajo la tutela de una persona. Dicha persona deberá ser funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por la Alcaldía.

2. La duración del período de prueba o de prácticas será de 3 meses.

3. Finalizado este periodo, la persona nombrada tutora emitirá un informe en el que conste expresamente si las personas aspirantes han superado el periodo de prueba o prácticas. Quienes lo superen serán nombrados funcionarios de carrera o formalizarán un contrato laboral fijo. En caso contrario, serán declarados no aptos mediante resolución motivada del Alcalde, previa audiencia, a la vista del informe del tutor. En consecuencia, perderán todos sus derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera y a su contratación como personal laboral fijo.

4. El período de prácticas/pruebas podrá ser objeto de convalidación por aquellos aspirantes que hayan prestado servicios efectivos en el puesto de trabajo asignado para la realización de las prácticas/pruebas o hayan desempeñado funciones análogas en dicha categoría como funcionarios de carrera, funcionarios interinos o personal laboral, siempre que se cumplan, al menos, las condiciones que a continuación se relacionan durante el tiempo establecido para la realización continuada de las prácticas:

El aspirante podrá solicitar la convalidación, nombramiento como funcionario en prácticas o, en el caso de personal laboral, el inicio del período de prueba en el plazo de 5 (cinco) días a partir del día siguiente al de la notificación del Decreto de Alcaldía. La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lekeitio, quien resolverá sobre la misma en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su solicitud. En este caso, el cumplimiento de los requisitos para la convalidación exigirá la emisión de un informe motivado por un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

5. En lo demás relativo al período de prueba/prácticas, será de aplicación la Instrucción Interna que regula el período de prácticas o de prueba para el personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio, publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 203, del 21 de octubre de 2024.

Duodécima.— Contratación o nombramiento, adscripción y toma de posesión

1. Los aspirantes que hayan superado el período de prácticas o de prueba, o hayan obtenido la convalidación, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía o formalizarán con ellos un contrato laboral de carácter fijo. El nombramiento de los funcionarios de carrera se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» («BOB»).



2. Los aspirantes nombrados funcionarios dispondrán de un plazo de 15 (quince) días, contados a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para prestar el juramento o promesa legalmente establecidos y tomar posesión ante el Secretario de la Corporación. La falta de juramento, la falta de palabra o la toma de posesión, salvo casos de fuerza mayor, determinará la pérdida de todos los derechos.

Decimotercera.— Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimocuarta.— Protección de datos

1. Los datos personales serán tratados para la gestión de las solicitudes de participación en el proceso selectivo sobre la base de los poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y del consentimiento prestado por el interesado.

La base legal para el tratamiento de estos datos es Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen del Sector Público Jurídica, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, y la Ley 11/2022, del 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

2. En el supuesto de que no se considere apropiado recabar o consultar dichos datos, el aspirante deberá motivar su oposición, acompañando, además, certificación acreditativa de tal extremo.

Además del derecho de oposición, pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación, así como el derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos.

3. Toda la información aportada por los aspirantes en la solicitud será incorporada a un fichero cuyo uso está restringido a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales y de la Ley 2/2004, del 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Decimoquinta.— Comunicaciones y notificaciones

Todos los trámites administrativos derivados de este proceso selectivo (presentación de solicitudes, acreditación de méritos, recursos, etc.), ya que las candidaturas son personal del Ayuntamiento de Lekeitio deberán realizarse necesariamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 3.1 del Real Decreto 203/2021.

Cuando en estas bases se establezca un régimen específico para la publicación de alguna comunicación (listas de admitidos, resultados, asignaciones de destino, etc.), se publicará oficialmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (www.lekeitio.eus). Estas publicaciones tendrán la validez de notificación individual de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015.

Las notificaciones individuales de los actos y resoluciones (en su caso) se realizarán mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Lekeitio (en el apartado Mi Carpeta / Mis Notificaciones).

Cuando la notificación se ponga a disposición del aspirante en la sede electrónica, el Ayuntamiento enviará un mensaje de aviso a la dirección de correo electrónico o teléfono móvil indicados por el aspirante en la solicitud. La omisión de dicho aviso, o su imposibilidad técnica, no deducirá la validez de la notificación.



II. ANEXO

BASES ESPECÍFICAS: ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA**Primero. — Características del puesto**

1. Las plazas objeto de esta convocatoria pertenecen a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lekeitio. Las características comunes de los puestos de trabajo serán:

- Nombre: Administrativo.
- Tipo: Funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala Administrativa.
- Grupo: C1.
- Cantidad: 6.
- Jornada: completa.
- Perfil lingüístico: C1C1
- Fecha de preceptividad:
- Imprescindible en las 5 plazas.
- Plaza 1: la fecha de preceptividad es el 31 de diciembre de 2029.

Segunda. — Condiciones específicas de participación

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos enumerados en la base tercera de las bases generales, los siguientes requisitos específicos:

- a) Titulación: título de Bachiller, título técnico o ciclo formativo de grado superior, FP2 o equivalente

Según lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el aspirante deberá estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Bachiller, título técnico o ciclo formativo de grado superior, FP2 o equivalente. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación.

- b) Euskera: El perfil lingüístico del puesto convocado es el de C1C1.

La acreditación de este perfil lingüístico será requisito imprescindible para acceder a las 5 plazas ofertadas. Dado que en una plaza la fecha de preceptividad es el 31/12/2029, el euskera se valorará como mérito en la fase de concurso, de acuerdo con el artículo 188.3 de la LEPV.

Las personas aspirantes deberán acreditar dentro del proceso selectivo el conocimiento de euskera conforme al 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. Asimismo, haber obtenido la convalidación de acuerdo con 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.

- c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lekeitio, en el subgrupo C2.
- d) Tener una antigüedad mínima de dos años en el servicio activo, en el subgrupo C2.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse en el momento que se determine en las bases o en cualquier otro que se exija, con la excepción del citado perfil lingüístico.

**Tercera.— *Proceso selectivo***

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos, distribuidos en 70 puntos en la fase de oposición y 30 puntos en la de concurso.

1.1. Fase de oposición (máximo 70 puntos): Esta fase constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

El primero consistirá en la contestación por escrito de una prueba de 75 preguntas tipo test que determine el Tribunal entre un cuestionario de preguntas previamente publicado en la página web municipal. De estas preguntas, 70 podrán ser evaluadas y 5 serán preguntas de reserva. De las cuatro respuestas que tendrá cada pregunta, sólo una de estas respuestas será correcta en base al temario general y a los temas específicos contenidos al final de este anexo. La prueba se deberá finalizar en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Las 5 últimas preguntas serán de reserva y solo se tendrán en cuenta si alguna de las 70 primeras preguntas es anulada.

Este apartado se calificará de 0,00 (cero) a 70,00 (setenta) puntos. En este apartado, cada respuesta correcta se valorará con 1,00 (uno) puntos, y cada respuesta incorrecta con -0,33 (treinta y tres centésimas menos) puntos. Así, se valorará hasta un máximo de 70,00 (setenta) puntos. Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 35 (treinta y cinco) puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del proceso.

Las preguntas sin contestar y las respuestas dobles no tendrán penalización.

El segundo ejercicio constará de una única pregunta a responder por escrito, en un párrafo no muy extenso. El tema de este escrito no consta en el temario citado anteriormente, puesto que será el siguiente: la motivación personal para ocupar el puesto de trabajo al que aspira mediante este procedimiento. Esta prueba no será puntuable. La calificación se dará de este modo: apto o no apto.

Al menos uno de los dos ejercicios tendrá que hacerse en euskera.

1.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos): La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en dicha fase no podrá, en ningún caso, servir para superar la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados en la instancia y debidamente acreditados, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de originales o copias de los mismos. No será necesaria la presentación de aquellos certificados que puedan ser consultados a través de la interoperabilidad, siempre y cuando se haya dado autorización expresa para ello.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal concederá a los aspirantes aprobados un plazo de 10 (diez) días hábiles para la acreditación de sus méritos. No obstante, el Tribunal podrá abrir dicho plazo de presentación de méritos antes de la finalización de la fase de oposición. La relación de méritos alegados en la solicitud de inscripción es vinculante para el Tribunal, no valorándose aquellos que no guarden relación con la misma.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que hubieran sido debidamente alegados en la instancia de participación. Asimismo, únicamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos que hubieran sido debidamente acreditados a la finalización del plazo para el que fueron alegados.

a) *Experiencia profesional y servicios prestados (máximo 25 puntos)*

- Servicios prestados en la Administración Pública en el puesto de trabajo de Administrativo (Grupo C1): 0,75 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Administración Pública en el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (Grupo C2): 0,70 puntos por mes.



- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Administrativo: 0,65 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo: 0,60 puntos por mes.

La referencia que en el baremo de valoración de los servicios prestados se hace a la consideración de Administración Pública se entenderá realizada en el sentido establecido en la normativa vigente, en particular en el artículo 2 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 2 y disposición adicional primera de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cada jornada alegada se valorará por una sola vez y se puntuará de acuerdo con las escalas antes citadas. A efectos de cómputo no se computarán las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días. No se valorarán las becas ni las prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal laboral no vinculado, tanto de carácter civil como mercantil, ni los prestados como personal temporal de obra o servicio determinado que preste o haya prestado servicios en programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, tanto si se financian con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lekeitio se realizará de oficio, siempre que sean debidamente alegados. Por el contrario, la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente.

En dicho certificado se hará constar la denominación y características del puesto de trabajo desempeñado, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría), jornada, funciones y tareas del puesto de trabajo, relación laboral y periodo trabajado.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante un certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y un certificado de empresa. Dicha certificación incluirá la denominación y características del puesto, categoría, titulación exigida, funciones y tareas del puesto, relación laboral y plazo trabajado. Esta última certificación podrá ser sustituida por una fotocopia del contrato de trabajo o por la documentación que, a juicio del Órgano de Selección, resulte oportuna.

En todo caso, los períodos de tiempo en que el servicio se haya prestado a tiempo parcial o a tiempo reducido se considerarán trabajados a tiempo completo. Asimismo, en cumplimiento del artículo 21.1c) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para una Vida Libre de Violencia Machista contra las Mujeres, se computará a efectos de experiencia profesional el tiempo de permanencia de las personas candidatas en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos para la protección de la maternidad y la paternidad o para la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, y el tiempo de disfrute de permisos por razón de violencia de género por parte de las mujeres empleadas públicas.

b) Mayor perfil lingüístico (máximo 5 puntos)

La puntuación obtenida en este apartado se otorgará en función del nivel de euskera acreditado por los aspirantes, según las equivalencias establecidas en el artículo 30 del Decreto 297/2010, de 9 de noviembre o Decreto 19/2024, de 22 de febrero. El certificado deberá haber sido expedido por el Gobierno Vasco, HABE u otros organismos oficiales autorizados al efecto. La puntuación se asignará de la siguiente manera:

1. En plaza sin fecha de preceptividad vencida (como fecha de preceptividad 31 de diciembre de 2029):
 - 3. por tener acreditado el perfil lingüístico (C1C1): 4 puntos.
 - 4. por tener acreditado el perfil lingüístico (C2C2): 5 puntos.

**TEMARIO****ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA**

El temario será el vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española. Derechos y deberes básicos. Jerarquía legal: Leyes orgánicas, ordinarias y potestad reglamentaria del Gobierno (Decretos Legislativos y Decretos-Leyes).

Tema 2. Estatuto de Autonomía del País Vasco. Potestades y competencias de los poderes públicos vascos. Vecindad administrativa.

Tema 3. Bases del régimen local. Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi. El municipio: concepto y elementos. Censo. Organización municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias.

Tema 4. Igualdad de mujeres y hombres. Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo. Objeto y principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y en la actividad administrativa. Lenguaje no sexista.

Tema 5. Fundamentos de derecho administrativo. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación. Los actos administrativos: validez, nulidad y anulabilidad.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6. Procedimiento administrativo común. Iniciación, interesados y representación. Fases del procedimiento: ordenación, instrucción (informes y audiencia) y terminación. Obligación de resolver y notificar. Silencio administrativo.

Tema 7. Recursos administrativos y revisión de oficio. El recurso de alzada, el potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. Los actos que pongan fin a la vía administrativa. Revisión de oficio y declaración de lesividad.

Tema 8. Empleo Público. Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y Ley 11/2022 del Empleo Público Vasco. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 9. Hacienda Local y Presupuestos. Contenido y aprobación del presupuesto municipal. Fases de ejecución del presupuesto. Ordenación de pagos. Ordenanzas fiscales.

Tema 10. Gestión tributaria. Norma Foral 2/2005 General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia. Obligaciones tributarias. Información y apoyo de la Administración. Pago de la deuda tributaria.

Tema 11. Contratos del Sector Público. Ley 9/2017. Tipos de contratos. Contratos menores. Procedimiento abierto simplificado. Mesas de contratación.

Tema 12. Administración Electrónica. Sede electrónica. Firma digital. Registro electrónico. Real Decreto 203/2021 e interoperabilidad.

Tema 13. Transparencia y participación. Ley 19/2013 y Ley 3/2026 de Transparencia de Euskadi. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y limitaciones. Cauces de participación ciudadana.

Tema 14. Protección de Datos Personales. Ley Orgánica 3/2018. Principios. Autorización. Categorías especiales de datos. Derechos.

Tema 15. Urbanismo y Actividades. Licencias urbanísticas y comunicaciones previas. Actividades clasificadas. Disciplina urbanística: infracciones y sanciones.



Tema 16. Subvenciones. Ley 38/2003 General. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Causas de reintegro de las subvenciones.

Tema 17. Gestión documental y Archivos. Funciones de los archivos. Clasificación y expurgo de documentos. El lenguaje administrativo: claridad, concisión y precisión. Atención al público.



III. ANEXO

BASES ESPECÍFICAS: OPERARIO U OPERARIA DE SERVICIOS MÚLTIPLES**Primero. — Características del puesto de trabajo**

1. Las plazas objeto de esta convocatoria pertenecen a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio. Las características comunes de los puestos de trabajo serán:

- Nombre: Operario u operaria de servicios múltiples.
- Tipo: Personal laboral.
- Grupo: C2.
- Perfil Lingüístico: B1B1
- Fecha de preceptividad: Obligatoria.
- Cuantía: 5.

Segunda. — Condiciones específicas de participación

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos relacionados en la base tercera de las bases generales, los siguientes requisitos específicos:

- a) Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Ciclo formativo de formación profesional básica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior. El artículo 76 del 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, exige estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o del ciclo formativo de formación profesional básica, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, o titulación equivalente, o haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación.

- b) Euskera: El perfil lingüístico preceptivo de la plaza convocada es el B1B1.

Consistirá en la acreditación, durante el proceso selectivo, del cumplimiento del perfil lingüístico exigido para la plaza objeto de la convocatoria. Todo ello de conformidad con el 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. Asimismo, haber obtenido la convalidación de acuerdo con 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.

- c) Estar en posesión del permiso de conducir clase B o equivalente.
- d) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio, perteneciente al Subgrupo Profesional de referencia.
- d) Tener una antigüedad mínima de dos años en el servicio activo en el Subgrupo Profesional.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse en el momento establecido en las bases o en cualesquiera otros.

Tercera. — Proceso selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos, distribuidos en 70 puntos en la fase de oposición y 30 puntos en la de concurso.

1.1. Fase de oposición (máximo 70 puntos): Esta fase constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.



El primero consistirá en la contestación por escrito de una prueba de 75 preguntas tipo test que determine el Tribunal entre un cuestionario de preguntas previamente publicado en la página web municipal. De estas preguntas, 70 podrán ser evaluadas y 5 serán preguntas de reserva. De las cuatro respuestas que tendrá cada pregunta, sólo una de estas respuestas será correcta en base al temario general y a los temas específicos contenidos al final de este anexo. La prueba se deberá finalizar en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Las 5 últimas preguntas serán de reserva y solo se tendrán en cuenta si alguna de las 70 primeras preguntas es anulada.

Este apartado se calificará de 0,00 (cero) a 70,00 (setenta) puntos. En este apartado, cada respuesta correcta se valorará con 1,00 (uno) puntos, y cada respuesta incorrecta con -0,33 (treinta y tres centésimas menos) puntos. Así, se valorará hasta un máximo de 70,00 (setenta) puntos. Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 35 (treinta y cinco) puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del proceso.

Las preguntas sin contestar y las respuestas dobles no tendrán penalización.

El segundo ejercicio constará de una única pregunta a responder por escrito, en un párrafo no muy extenso. El tema de este escrito no consta en el temario citado anteriormente, puesto que será el siguiente: la motivación personal para ocupar el puesto de trabajo al que aspira mediante este procedimiento. Esta prueba no será puntuable. La calificación se dará de este modo: apto o no apto.

Al menos uno de los dos ejercicios tendrá que hacerse en euskera.

1.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos): La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en dicha fase no podrá, en ningún caso, servir para superar la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados en la instancia y debidamente acreditados, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de originales o copias de los mismos. No será necesaria la presentación de aquellos certificados que puedan ser consultados a través de la interoperabilidad, siempre y cuando se haya dado autorización expresa para ello.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal concederá a los aspirantes aprobados un plazo de 10 (diez) días hábiles para la acreditación de sus méritos. No obstante, el Tribunal podrá abrir dicho plazo de presentación de méritos antes de la finalización de la fase de oposición. La relación de méritos alegados en la solicitud de inscripción es vinculante para el Tribunal, no valorándose aquellos que no guarden relación con la misma.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que hubieran sido debidamente alegados en la instancia de participación. Asimismo, únicamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos que hubieran sido debidamente acreditados a la finalización del plazo para el que fueron alegados.

a) *Experiencia profesional y servicios prestados (máximo 25 puntos)*

- Servicios prestados en la Administración Pública en el puesto de trabajo de Oficial (Subgrupo C1 o C2): 0,5 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Administración Pública en el puesto de Peón (Grupo Profesional): 0,45 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Administración Pública en el puesto de trabajo de Operario de Limpieza de Edificios (Grupo Profesional): 0,40 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Oficial, en la empresa privada: 0,45 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.
- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Peón, en la empresa privada: 0,40 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Operario de Limpieza de Edificios y Servicios Urbanos: 0,35 puntos por mes.



La referencia que en el baremo de valoración de los servicios prestados se hace a la consideración de Administración Pública se entenderá realizada en el sentido establecido en la normativa vigente, en particular en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo y disposición adicional primera.

Cada jornada alegada se valorará por una sola vez y se puntuará de acuerdo con las escalas antes citadas. A efectos de cómputo no se computarán las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días. No se valorarán las becas ni las prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal no laboral, tanto de carácter civil como mercantil, ni si prestan servicios en programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo los servicios prestados como personal eventual por obra o servicio determinado que haya sido objeto de prestación, independientemente de que se financien con fondos propios o subvenciones externas de cualquier Administración.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lekeitio se realizará de oficio, siempre que sean debidamente alegados. Por el contrario, la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. En dicho certificado se hará constar la denominación y características del puesto de trabajo desempeñado, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo (grupo de clasificación, escala, subescala, clase, especialidad/categoría), jornada, funciones y tareas del puesto de trabajo, relación laboral y periodo trabajado.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante un certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y un certificado de empresa. Dicha certificación incluirá la denominación y características del puesto, categoría, titulación exigida, funciones y tareas del puesto, relación laboral y plazo trabajado. Esta última certificación podrá ser sustituida por una fotocopia del contrato de trabajo o por la documentación que, a juicio del Órgano de Selección, resulte oportuna.

En todo caso, los períodos de tiempo en que el servicio se haya prestado a tiempo parcial o a tiempo reducido se considerarán trabajados a tiempo completo. Asimismo, en cumplimiento del artículo 21.1c) del Decreto Legislativo 1/2023, del 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para una Vida Libre de Violencia Machista contra las Mujeres, se computará a efectos de experiencia profesional el tiempo de permanencia de las personas candidatas en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos para la protección de la maternidad y la paternidad o para la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, y el tiempo de disfrute de permisos por razón de violencia de género por parte de las mujeres empleadas públicas.

**TEMARIO****OPERARIO U OPERARIA DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

El temario será el vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización de las entidades locales. Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Elementos del municipio: población y territorio.

Tema 3. Empleo Público. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Vida laboral y conciliación.

Tema 4. Igualdad y transparencia. Decreto Legislativo 1/2023 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 3/2026 de Transparencia de Euskadi: derecho de acceso a la información pública.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5. Albañilería y Construcción. Materiales (morteros, ladrillos, azulejos). Herramientas de trabajo. Aislantes.

Tema 6. Fontanería y electricidad. Red de distribución de agua. Materiales (PVC, polietileno). Instalaciones eléctricas: magnetotérmicas y diferenciales.

Tema 7. Pintura y Carpintería. Tipos de pintura y cálculo de rendimientos. Tratamiento de la madera y adhesivos.

Tema 8. Jardines y Medio Ambiente. Útiles de jardinería. Ordenanza de Árboles. Gestión y reciclaje de residuos.

Tema 9. Mantenimiento Urbano y Accesibilidad. Plan Especial del Casco Histórico de Lekeitio: materiales y mobiliario. Normativa de accesibilidad: rampas y aceras.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Equipos de Protección Individual (EPI). Señalización de seguridad. Uso seguro de productos químicos.



IV. ANEXO

BASES ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**Primera. — Características del puesto de trabajo**

1. Las plazas objeto de esta convocatoria pertenecen a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio. Las características comunes de los puestos de trabajo serán:

- Nombre: Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Tipo: Personal laboral.
- Grupo: C2.
- Perfil lingüístico: B1B1
- Fecha de preceptividad: 4 de diciembre de 2025.
- Cantidad: 6.

2. La jornada de trabajo será proporcional al servicio prestado y, en todo caso, se atenderá a la naturaleza y necesidades concretas del puesto.

Segunda. — Condiciones específicas de participación

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos enumerados en la base tercera de las bases generales, los siguientes requisitos específicos:

- a) Titulación: Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio (RD 1379/2008) o Título de Formación Profesional de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia (RD 1593/2011) o equivalente.

Estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener el título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio, FP1 o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 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. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá disponer de la credencial que acredite su homologación.

- b) Euskera: El perfil lingüístico preceptivo de la plaza convocada es el B1B1.

Consistirá en la acreditación, durante el proceso selectivo, del perfil lingüístico exigido para la plaza objeto de convocatoria, que se especificará en las bases específicas, o la superación de las pruebas de acreditación que a tal efecto se convoquen durante el proceso selectivo. Todo ello de conformidad con el 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. Asimismo, haber obtenido la convalidación de acuerdo con 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.

- c) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lekeitio, perteneciente al Subgrupo Profesional de referencia.
- d) Tener una antigüedad mínima de dos años en el servicio activo, en el Subgrupo Profesional.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse en el momento que se establezca en las bases o en cualquier otra que se solicite.

**Tercera.— *Proceso selectivo***

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos, distribuidos en 70 puntos en la fase de oposición y 30 puntos en la de concurso.

1.1. Fase de oposición (máximo 70 puntos): Esta fase constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

El primero consistirá en la contestación por escrito de una prueba de 75 preguntas tipo test que determine el Tribunal entre un cuestionario de preguntas previamente publicado en la página web municipal. De estas preguntas, 70 podrán ser evaluadas y 5 serán preguntas de reserva. De las cuatro respuestas que tendrá cada pregunta, sólo una de estas respuestas será correcta en base al temario general y a los temas específicos contenidos al final de este anexo. La prueba se deberá finalizar en el tiempo máximo que establezca el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Las 5 últimas preguntas serán de reserva y solo se tendrán en cuenta si alguna de las 70 primeras preguntas es anulada.

Este apartado se calificará de 0,00 (cero) a 70,00 (setenta) puntos. En este apartado, cada respuesta correcta se valorará con 1,00 (uno) puntos, y cada respuesta incorrecta con -0,33 (treinta y tres centésimas menos) puntos. Así, se valorará hasta un máximo de 70,00 (setenta) puntos. Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 35 (treinta y cinco) puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del proceso.

Las preguntas sin contestar y las respuestas dobles no tendrán penalización.

El segundo ejercicio constará de una única pregunta a responder por escrito, en un párrafo no muy extenso. El tema de este escrito no consta en el temario citado anteriormente, puesto que será el siguiente: la motivación personal para ocupar el puesto de trabajo al que aspira mediante este procedimiento. Esta prueba no será puntuable. La calificación se dará de este modo: apto o no apto.

Al menos uno de los dos ejercicios tendrá que hacerse en euskera.

1.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos): La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en dicha fase no podrá, en ningún caso, servir para superar la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados en la instancia y debidamente acreditados, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de originales o copias de los mismos. No será necesaria la presentación de aquellos certificados que puedan ser consultados a través de la interoperabilidad, siempre y cuando se haya dado autorización expresa para ello.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal concederá a los aspirantes aprobados un plazo de 10 días hábiles para la acreditación de sus méritos. No obstante, el Tribunal podrá abrir dicho plazo de presentación de méritos antes de la finalización de la fase de oposición. La relación de méritos alegados en la solicitud de inscripción es vinculante para el Tribunal, no valorándose aquellos que no guarden relación con la misma.

Únicamente se valorarán los méritos contraídos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que hubieran sido debidamente alegados en la instancia de participación. Asimismo, únicamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos que hubieran sido debidamente acreditados a la finalización del plazo para el que fueron alegados.

a) *Experiencia profesional (máximo 25 puntos)*

- Servicios prestados en el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la Administración Pública: 0,5 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada en el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,45 puntos por mes.



La referencia que en el baremo de valoración de los servicios prestados se hace a la consideración de Administración Pública se entenderá realizada en el sentido establecido en la normativa vigente, en particular en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículo y disposición adicional primera.

Cada jornada alegada se valorará por una sola vez y se puntuará de acuerdo con las escalas antes citadas. A efectos de cómputo no se computarán las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días. No se valorarán las becas ni las prácticas formativas. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal laboral no vinculado, tanto de carácter civil como mercantil, ni los prestados como personal temporal de obra o servicio determinado que preste o haya prestado servicios en programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, tanto si se financian con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lekeitio se realizará de oficio, siempre que sean debidamente alegados. Por el contrario, la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación del órgano competente. En dicho certificado se hará constar la denominación y características del puesto de trabajo desempeñado por relación (grupo de clasificación, escala, sub-escala, clase, especialidad/categoría), jornada, funciones y tareas del puesto, relación laboral y tiempo trabajado.

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante un certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y un certificado de empresa. Dicha certificación incluirá la denominación y características del puesto, categoría, titulación exigida, funciones y tareas del puesto, relación laboral y plazo trabajado. Esta última certificación podrá ser sustituida por una fotocopia del contrato de trabajo o por la documentación que, a juicio del Órgano de Selección, resulte oportuna.

En todo caso, los períodos de tiempo en que el servicio se haya prestado a tiempo parcial o a tiempo reducido se considerarán trabajados a tiempo completo. Asimismo, en cumplimiento del artículo 21.1c) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y para una Vida Libre de Violencia Machista sobre la Mujer, se computará a efectos de experiencia profesional el tiempo de permanencia de las personas candidatas en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, el tiempo imputable a reducciones de jornada o permisos para la protección de la maternidad y la paternidad o para la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, y el tiempo de disfrute de permisos por razón de violencia de género por parte de las mujeres empleadas públicas.

**TEMARIO****AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO****TEMARIO GENERAL**

Tema 1. Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 2. Igualdad: contexto - antecedentes. Objeto y terminación. Principios generales: igualdad de trato; igualdad de oportunidades; respeto a la diversidad y a la diferencia; integración de la perspectiva de género; acción positiva; eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; representación equilibrada; cooperación y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y en la actividad administrativa.

Tema 3. Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.

Tema 4. Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.

Tema 5. Principios generales de la responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6. Servicio de ayuda a domicilio en el Decreto 185/2015, del 6 de octubre, de Cartera de Servicios Sociales. Definición y finalidad.

Tema 7. Servicio de ayuda a domicilio en el Decreto 185/2015, del 6 de octubre, de Cartera de Servicios Sociales. Modalidad de servicio de respiro, prestaciones y perceptores.

Tema 8. Derechos de las y los profesionales del Servicio Social y obligaciones de las y los profesionales del Servicio Social (artículos 11 y 12 de la Ley 12/2008, del 5 de diciembre, de Servicios Sociales).

Tema 9. Decreto 185/2015, del 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. Disposiciones generales (Capítulo I).

Tema 10. Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales: Disposiciones generales (Título I).

Tema 11. Servicio de ayuda a domicilio en el ámbito general. Concepto. Objetivos generales. Objetivos específicos. Límites.

Tema 12. Funciones y servicios del auxiliar de ayuda a domicilio. Funciones y características del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 13. Habilidades y competencias básicas del auxiliar domiciliario. Recomendaciones generales para comunicarse con una persona con demencia. Técnicas de movilización, traslado o colocación de titulares.

Tema 14. El servicio de ayuda a domicilio: importancia de las relaciones con redes no formales. Técnicas para facilitar las relaciones sociales, actividades de acompañamiento.

Tema 15. Funciones a desempeñar por el auxiliar domiciliario cuando se trate de personas en estado terminal.

Tema 16. Coordinación con los Servicios Sociales de Base y otros profesionales.

Tema 17. Recursos, técnicas y herramientas del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 18. Servicios y recursos para la edad de jubilación.

Tema 19. Secreto profesional.

Tema 20. Ordenanza fiscal y régimen del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad de Lea-Artibai.

ANEXO V

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

*Importante: Antes de recoger los datos, consulte las instrucciones generales al final de este anexo.

1. Datos del solicitante

Datos del interesado				
1.º Apellido		2.º Apellido		Nombre
DNI	Fecha de nacimiento		Correo electrónico	
Móvil	Dirección			
Provincia		Localidad		Código Postal

Datos del representante					
1.º Apellido		2.º Apellido		Denominación o razón social	
DNI		Fecha de nacimiento			Correo electrónico
Móvil		Dirección			
Provincia			Localidad		Código Postal
¿A quién enviar notificaciones? ☐ AL INTERESADO ☐ AL REPRESENTANTE					

2. Datos de la discapacidad

¿Necesita adaptación? SI ☐ NO ☐

Si se requiere adaptación, indique a continuación la adaptación solicitada y el motivo.

[illegible]

**3. Datos específicos de la convocatoria****3.1. Administrativo (II. Anexo)**

Requisitos para participar en el proceso	Funcionario de carrera en el subgrupo C2. 2 años de antigüedad en el servicio activo en el subgrupo C2.	
Titulación académica alegada para participar en el proceso	Título de Bachiller, Título Técnico y Ciclo Formativo de Grado Superior, FP2 o equivalente. Perfil lingüístico 3 (C1C1).	
Idioma en el que se desea realizar la 1.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano
Idioma en el que se desea realizar la 2.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano

3.2. Operario de Servicios Múltiples (II. Anexo)

Requisitos para participar en el proceso	Personal laboral fijo del Grupo Profesional. 2 años de antigüedad en el servicio activo en el Grupo Profesional.	
Titulación académica alegada para participar en el proceso	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o ciclo formativo de Formación Profesional Básica. Perfil lingüístico 1 (B1B1). Permiso de conducir B.	
Idioma en el que se desea realizar la 1.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano
Idioma en el que se desea realizar la 2.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano

3.3. Auxiliar de Ayuda a Domicilio (IV. Anexo)

Requisitos para participar en el proceso	Personal laboral fijo del Grupo Profesional. 2 años de antigüedad en el servicio activo en el Grupo Profesional.	
Titulación académica alegada para participar en el proceso	Certificado de Profesionalidad en la atención socio sanitaria a personas en el domicilio (R.D. 1379/2008) o título de Formación Profesional de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia (RD 1593/2011) o similar. Perfil lingüístico 1 (B1B1).	
Idioma en el que se desea realizar la 1.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano
Idioma en el que se desea realizar la 2.º prueba (seleccionar)	☐ Euskara	☐ Castellano

4. Consulta de datos

Las personas interesadas tienen derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de actuaciones administrativas o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración (artículo 28 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). De oficio, salvo manifestación expresa en contrario del interesado, se acreditarán y/o incorporarán al expediente los siguientes requisitos/informaciones:

- Comprobación de datos de identidad.
- Titulaciones académicas (tanto universitarias como no universitarias).
- Perfil lingüístico más alto (euskera).
- Permisos de conducción (DGT), desde la Dirección General de Tráfico. En el caso de candidatos que se presenten al proceso de Operario de Servicios Múltiples.



El Ayuntamiento de Lekeitio podrá consultar o solicitar dicha documentación, tanto en el momento de la solicitud como en posteriores revisiones, salvo que el interesado se oponga a la misma.

En caso de oposición del interesado, es necesario indicar los motivos de la misma (artículo 21 del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos). Autorizo la consulta de datos:

SI ☐ NO ☐

(*) La oposición supone que la Administración NO recopila datos o documentos electrónicamente y que el interesado DEBE aportar el documento junto con la solicitud.

5. Méritos Alegados y Autovaloración

No podrán valorarse otros méritos distintos a los alegados en esta instancia. Los méritos deberán ser justificados una vez superada la fase de oposición.

Experiencia Profesional (máximo 25 puntos)						
Fecha de inicio	Fecha de finalización	Total meses	Nombre de la entidad	Puesto de trabajo	Nivel o categoría	Puntuación

**Añado hojas adicionales: SI ☐ NO ☐

Recuerda: Los periodos no trabajados en el Ayuntamiento de Lekeitio se acreditarán mediante certificados de trabajo y los periodos trabajados en el ámbito privado mediante vida laboral y certificado de empresa.

Perfil Lingüístico (máximo 5 puntos)		
Perfil lingüístico	Fecha de adquisición	Puntuación

Puntuación Total del Aspirante

Imputar el sumatorio de resultados de la tabla anterior y la puntuación final obtenida.

6. Declaración responsable

Solicita ser admitido o admitida al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y,

DECLARA:

Que reúne los requisitos y condiciones establecidos en la Base de la Convocatoria y que los méritos alegados se acreditan mediante la documentación que se adjunta.

Que son ciertos los datos contenidos en la solicitud.



La exactitud de los nombres y apellidos en el Documento Nacional de Identidad se acreditará mediante sistemas de intermediación de datos, de conformidad con el artículo 9.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tratamiento de datos personales está legitimado para el ejercicio de una función realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos [al órgano gestor], en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo, del 27 de abril de 2016, y en la legislación aplicable.

El o la abajo firmante solicita tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos exigidos para el acceso a la función pública, en especial los correspondientes a la convocatoria arriba indicada, comprometiéndose a la acreditación documental de todos los datos consignados en la presente solicitud.

En Lekeitio, a

Firma

Información básica sobre el tratamiento de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Lekeitio, Gamarra 1, 48280 Lekeitio, tño.: 946 034 100, CIF: P-4806700-C. Finalidad: Gestión del proceso selectivo. Destinatarios: Tablones y páginas web municipales, otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales. Derecho: El interesado tiene derecho a acceder a sus datos, a rectificarlos y a limitar o denegar su tratamiento. Para ello, deberá dirigir una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento de Lekeitio, adjuntando un documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible en la sede electrónica de la Corporación. Para más información: <https://www.lekeitio.com>

Instrucciones al interesado

- Asegurarse de que los datos sean legibles de forma clara en todos los ejemplares.
- El impreso debe firmarse.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (titulación, perfil lingüístico, etc.) sólo deberán presentarse quienes hayan superado la fase de oposición.
- No podrán valorarse méritos distintos a los alegados en esta instancia.



HOJAS COMPLEMENTARIAS

[illegible]