

**SECCIÓN II  
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA****Ayuntamiento de Ondarroa****Bases de la convocatoria para la selección del Encargado de Brigada del Ayuntamiento de Ondarroa.**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2019/1533 de 30 de diciembre de 2019, se aprueban las siguientes bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión temporal del puesto de Encargado/a de la Brigada:

**Primera. — Objeto**

Se convoca el proceso selectivo, por sistema de libre acceso, mediante concurso, para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

- Encargado/a de la brigada, laboral.
- Perfil lingüístico II, con fecha de preceptividad 16 de diciembre de 2019.

Perfil requerido:

- Experiencia laboral como responsable del área de mantenimiento y servicios.
- Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo en el área de mantenimiento y servicios.
- Tener capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.
- Capacidad de dirección y gestión de personas.

De conformidad con lo establecido en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, dadas las peculiares características del puesto a cubrir, la selección se realizará por el sistema de concurso.

Se creará una bolsa de trabajo para las necesidades del Ayuntamiento.

**Segunda. — Normativa aplicable**

A la presente convocatoria le será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y posteriores modificaciones.
- Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y sus modificaciones.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas reguladoras del procedimiento selectivo de las Administraciones Locales.
- Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las resoluciones legales vigentes sobre Régimen Local y sus posteriores modificaciones, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y posteriores modificaciones.
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 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.

**Tercera.— Funciones del puesto**

Las funciones de este puesto son las siguientes:

- Ejercer las funciones de coordinador y jefe de oficios varios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, limpieza viaria...), tanto de edificios municipales, instalaciones de calle como de mantenimiento público (carreteras, arquetas, aceras, mobiliario urbano, alumbrado público, red de tuberías, red de agua, etc.).
- Además de desempeñar las funciones de oficial de los oficios correspondientes, deberá dirigir, coordinar, distribuir e inspeccionar el trabajo del personal a su cargo. Establecer prioridades con el Responsable de Obras y Servicios.
- Responsabilizarse de los recursos y equipos de trabajo asignados y de su mantenimiento.
- Presentar propuestas de compra de material o herramientas. Encargarse del material del almacén.
- Colaborar en la supervisión y control de los trabajos realizados en la red municipal (agua, electricidad, tuberías) por empresas ajenas al Ayuntamiento.
- Ofrecer apoyo técnico, cuando sea requerido para ello, en diferentes materias (electricidad, fontanería, albañilería, proyectos de nuevas construcciones, urbanismo, etc.).
- Realizar la planificación de los trabajos a su cargo en función de los recursos y plazos disponibles.
- Montaje de las instalaciones necesarias para las fiestas y celebraciones (escenario, red eléctrica, etc.).
- Montaje de cabinas, carteles, etc. en periodo electoral.
- Recoger los trabajos realizados en el parte diario y trasladarlos al responsable para su supervisión.
- Participar en los procesos de selección de personal que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.
- Cuando así lo establezca el responsable del departamento, realizar sustituciones del resto de puestos del departamento, cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y aptitudes de su puesto de trabajo.
- Realizar cualesquiera otros trabajos que sean necesarios para la consecución de los objetivos definidos y que así se le exijan, y que sean acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.

**Cuarta.— Descripción de la plaza**

La descripción de la plaza es la siguiente:

- Puesto: Encargado de Brigada.
- Relación jurídica: Laboral.
- Grupo: C1.
- Grupo de titulación: 6.
- Complemento de destino: 20.
- Complemento específico 20.780,07 euros.
- Tipo: Singularizado.
- Perfil lingüístico: 2.
- Fecha de preceptividad: 16 de diciembre de 2019.
- Sistema de provisión: concurso.
- Administración: Ayuntamiento de Ondarroa.
- Condiciones: Dedicación especial.

**Quinta. — Requisitos de las personas candidatas****1. Requisitos generales**

Las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: poseer la ciudadanía española.  
Podrán participar en los procesos de ingreso, en las mismas condiciones y al igual que las personas con ciudadanía española, excepto quienes participen directa o indirectamente en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses generales de los Estados o Administraciones Públicas, las siguientes personas:
  - Ciudadanos y ciudadanas de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - Personas extranjeras con residencia legal en España.
  - Cónyuges de españoles y de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea la nacionalidad del cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho. También serán de aplicación a sus descendientes y, si no están separados de derecho, a los y las descendientes de los/las cónyuges que, siendo menores de veintiún años, o mayores de dicha edad, vivan a cargo de sus padres/madres.
  - Tener la nacionalidad de alguno de los Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as de conformidad con lo establecido en el párrafo primero de esta sección.
- b) Capacidad: poseer la capacidad funcional y psicofísica necesaria para el normal desempeño de las funciones propias de la plaza que se pretende cubrir.
- c) Edad: tener dieciocho años cumplidos y, en su caso, no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación: no haber sido excluido mediante expediente disciplinario de los servicios de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial para ingresar en cuerpos o escalas de funcionarios. Respecto de personas con ciudadanía de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación análoga, ni hallarse sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público en su Estado.
- e) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato o de alguno de los siguientes Ciclos de Grado Medio de Formación Profesional: construcción y obra civil, electricidad y electrónica, fabricación mecánica e instalación y mantenimiento, o equivalentes. O estar al corriente del pago de los derechos de obtención del título correspondiente en el momento de la finalización del plazo para presentación de solicitudes.
- f) Euskera II. Tener acreditado el perfil lingüístico.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B, así como su acreditación.
- h) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de incompatibilidades para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que quienes ejerzan cargos públicos o desempeñen actividades privadas incompatibles puedan optar entre el ejercicio de uno u otro, en los términos señalados en las citadas normas legales.

Las personas que deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplir todos los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán cumplir todos los demás requisitos hasta que se produzca el nombramiento durante el proceso selectivo, salvo lo establecido en el apartado b) sobre aptitud fun-



cional, en cuyo caso deberá ser acreditado por los servicios médicos municipales con carácter previo a su nombramiento como funcionario en prácticas o de carrera.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de las personas aspirantes no reúne los requisitos de la convocatoria, se procederá a su exclusión del proceso, previa audiencia del interesado, dando traslado de la decisión en el mismo día a la autoridad convocante del proceso selectivo.

## 2. *Protección de datos*

- a) Los procesos selectivos objeto de estas bases se rigen por los principios de publicidad. En consecuencia, no se admitirán solicitudes de la persona aspirante que no aprueben la cesión de sus datos con el contenido y los fines señalados en el párrafo siguiente.
- b) La presentación de las personas aspirantes a los procesos selectivos previstos en las presentes bases deberá permitir la utilización de los datos de carácter personal (nombre y apellidos, DNI y estudios) incluidos en la solicitud, su publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y, en general, por cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo.

Asimismo, las personas candidatas deberán autorizar el uso de los datos para que el IVAP u organismo competente pueda acreditar el perfil lingüístico del euskera o el nivel de conocimiento de alguna otra lengua y, en general, pueda verificar 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. Además, los datos de carácter personal podrán ser utilizados para asegurar que las personas candidatas se ajustan a la tabla de exclusiones médicas establecida en la convocatoria.

- c) A los efectos de la constitución de las bolsas de trabajo, en la solicitud de participación en este proceso, las personas candidatas deberán indicar si autorizan o no a facilitar datos al respecto a entidades de otras administraciones públicas. Los datos serán los siguientes: nombre y apellidos; DNI; dirección; número de teléfono de contacto y nivel de formación, sólo para poder realizar ofertas de empleo en los términos legalmente previstos.
- d) Los datos facilitados por las personas candidatas serán incluidos en un fichero cuyo órgano responsable será la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Ondarroa.
- e) Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

## **Sexta.— Solicitudes y aprobación**

### 1. *Cumplimentación y presentación de solicitudes*

- a) Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ondarroa. En dicho documento figurarán los datos personales, la dirección, el número de teléfono de contacto y la declaración de que cumple con todos los requisitos exigidos en la convocatoria; así como la documentación acreditativa de los méritos presentados, a valorar en la fase de concurso.
- b) Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 20 (veinte) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».
- c) Si la solicitud no se presenta en tiempo y forma, el candidato quedará excluido del proceso selectivo.
- d) Subsanación de los defectos y deficiencias de la solicitud: los defectos de hecho, materiales o aritméticos que se aprecien en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si existieran



defectos en las solicitudes, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, proceda a su subsanación. Asimismo, se le informará de que, en caso de no subsanarlos, se le tendrá por desistido de su petición y de que, sin más trámite, se archivará su solicitud.

## 2. *Admisión de las personas solicitantes*

- a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia aprobará la relación provisional de las personas admitidas y excluidas. En dichas listas figurará el nombre y apellidos de las candidatas y candidatos; el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, el motivo de la inadmisión.
- b) Dicha resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Ondarroa y se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación. Así, se concederá un plazo de 5 días para la presentación de reclamaciones contra la exclusión y para la subsanación de defectos o documentos derivados de la exclusión. Transcurrido dicho plazo de reclamaciones, la autoridad que haya aprobado la resolución de admisión y exclusión de personas candidatas resolverá las reclamaciones presentadas y se notificará como lista definitiva.
- c) Contra la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Ondarroa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web municipal.

## 3. *Notificaciones*

A efectos de posibles notificaciones, se entenderá por domicilio el indicado en la solicitud, salvo que posteriormente se comunique al órgano convocante, expresamente y de forma adecuada, un domicilio distinto.

## **Séptima.— Tribunal calificador**

### 1. *Composición*

- a) El Tribunal estará compuesto por un o una Presidenta, un o una Secretaria y las/los vocales que se determinen en la convocatoria, sin que en ningún caso el número de vocales pueda ser inferior a cinco. El Tribunal estará compuesto principalmente por personal técnico, prevaleciendo el principio de especialidad. Por tanto, todos los miembros tendrán la misma titulación o superior a la exigida en el puesto convocado, y al menos la mitad de sus miembros deberán estar en posesión de una titulación de la misma área de conocimiento que el puesto a proveer, y, salvo que se justifique su no pertinencia, la representación de hombres y mujeres será, al menos, del 40% de cada uno de ellos.
- b) Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, se resolverá con el voto de la Presidencia.
- c) Los miembros del Tribunal, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán renunciar a su participación, comunicándolo al Presidente de la Corporación. Asimismo, las personas candidatas podrán recusar a los/las miembros del Tribunal, en los términos previstos en el artículo 24 de la citada Ley, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo anterior.
- d) Junto con las listas de admitidos y excluidos al proceso selectivo, se publicará en la página web municipal la relación nominal de las y los titulares y suplentes que integran el Tribunal, nombrados por la Alcaldía-Presidencia.
- e) Los miembros del Tribunal Calificador percibirán, por razón del servicio que presten, las indemnizaciones legales previstas en las normas sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**2. Constitución**

- a) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar si no han comparecido, al menos, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a (titulares o suplentes) y la mitad de los restantes miembros del Tribunal.
- b) El Tribunal podrá acordar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso selectivo. Sólo ejercerán su actividad en sus especialidades técnicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca, prestando asesoramiento y asistencia técnica en su especialidad, con voz pero sin voto.
- c) La Presidencia del Tribunal coordinará el desarrollo del proceso selectivo y dirimirá los empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el que ejerza la secretaría, que tendrá voz pero no voto.
- d) Para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal estará facultado para adoptar decisiones en materias no previstas en estas bases, tanto en lo que se refiere a su interpretación y aplicación, como al ejercicio de las funciones propias del Tribunal. Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia y dentro del plazo establecido en la misma, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

**Octava.— Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección será el concurso.

No podrán valorarse otros méritos que no hayan sido alegados y justificados dentro del plazo de presentación de méritos, ni los que, estando alegados dentro del plazo, no se justifiquen con posterioridad. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados en la Administración del Ayuntamiento de Ondarroa deberán ser alegados pero no acreditados por las personas interesadas. Éstos serán computadas de oficio por la Administración. La duración de los servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas se certificará en el modelo que cada Administración tenga establecido al efecto. En todo caso, deberán desglosarse los plazos trabajados, especificando el Cuerpo o Escala, Subescala y Clase o Categoría correspondiente a dichos plazos.

El baremo de méritos para esta convocatoria será el siguiente:

**1. Experiencia laboral:**

El trabajo desarrollado en la Administración Pública y en el Sector Público Institucional como Encargado/a de Brigada o de Servicios Múltiples, o en un puesto equivalente, sujeto a contrato laboral o funcionario, se valorará con un máximo de 50 puntos, a razón de 0,80 puntos por mes acreditado.

Se valorará con un máximo de 25 puntos por cada mes de desempeño de un puesto de trabajo de similares características en la empresa privada: 0,80 puntos por cada mes acreditado.

El cómputo del trabajo realizado en la empresa pública o privada se realizará sumando los periodos trabajados, no computándose a continuación los periodos inferiores al mes.

A estos efectos, se entenderá por mes un período de 30 días naturales. La experiencia deberá acreditarse mediante certificados expedidos por la Administración Pública o por la Empresa, con indicación de la duración del contrato o nombramiento, jornada y puesto de trabajo desempeñado. Los servicios prestados en una Administración Pública se acreditarán mediante certificados (originales o copias compulsadas) expedidos por funcionario competente de la Administración en la que se presten. En el caso de trabajo en el ámbito privado, se deberá presentar el contrato de trabajo y el certificado de vida laboral de la Seguridad Social. Estos documentos deberán contener la denominación, categoría, funciones laborales, dedicación y duración del puesto de trabajo.



La documentación relativa a la experiencia laboral se presentará mediante fotocopia acreditativa:

- Contratos registrados en la entidad de empleo correspondiente.
  - Certificados de servicios laborales expedidos por la entidad contratante en la que se prestó el servicio.
  - Certificados de vida laboral expedidos y actualizados por la Tesorería General de la Seguridad Social, especificando tiempo trabajado y categoría laboral.
2. *Euskera*: Perfil lingüístico III o equivalente: 10 puntos.
  3. *Permiso de conducir de la clase C1*: 10 puntos.
  4. *Informática*: con un máximo de 5 puntos se valorará el conocimiento de informática correspondiente a los módulos de los centros públicos KZGunea del Plan de la Sociedad de la Información de Euskadi:
    - Microsoft Word 2003/2007/2010 Básico: 2,5 puntos.
    - Microsoft Word 2003/2007/2010 Avanzado: 5 puntos.
    - Microsoft Excel 2003/2007/2010 Básico: 2,5 puntos.
    - Microsoft Excel 2003/2007/2010 Avanzado: 5 puntos.

La superación de estos módulos se acreditará mediante certificado de IT Txartela. En el caso de que se acrediten el nivel básico y avanzado del mismo módulo, sólo se valorará este último. Los certificados de las versiones más recientes de las aplicaciones invalidarán aquellos de versiones anteriores. La posesión de alguno de estos módulos se acreditará mediante la presentación de la correspondiente certificación.

5. *Formación*: Adicionalmente, además de la formación requerida para participar en el presente proceso de selección, se valorará la titulación de mayor grado de entre las siguientes, con 5 puntos como máximo:
  - Ciclo formativo de grado medio de alguna de las siguientes familias profesionales: construcción y obra civil, electricidad y electrónica, fabricación mecánica e instalaciones y mantenimiento o ciclos formativos de similares características: 2 puntos.
  - Ciclo formativo de grado superior de las familias profesionales señaladas en el párrafo anterior: 3 puntos.
  - Diplomatura relacionada con el puesto a cubrir (Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica): 4 puntos.
  - Grado, Licenciatura, Máster o Doctorado (Arquitectura, Ingeniería Superior) relacionado con el puesto a cubrir: 5 puntos.
6. *Pruebas psicotécnicas y entrevista personal*: Se realizarán pruebas psicotécnicas y entrevista personal para evaluar la idoneidad de las y los aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar. La prueba será realizada por un o una técnica designada por el Tribunal. Se valorará con un máximo de 15 puntos.

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

1. Los resultados se publicarán mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento [www.onarroa.eus](http://www.onarroa.eus), dentro de las 24 horas siguientes al acuerdo de calificación del Tribunal.

2. Revisión de exámenes y reclamaciones de calificaciones:

Con carácter general, se dispondrá de tres días laborables, a partir de la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal, para presentar reclamaciones sobre las calificaciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Séptima sobre impugnación de la actuación del Tribunal.



3. Calificación final y orden de las personas candidatas:
  - a) La calificación del proceso selectivo se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos. Esta calificación determinará el orden de las personas candidatas.
  - b) De conformidad con el artículo 27.2 de la Ley 6/1989, del Parlamento Vasco, de la Función Pública Vasca, y el artículo 20.4.a) de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, en los casos de igualdad de capacidad, se dará prioridad a las mujeres cuando éstas representen menos del 40% del total presentado y viceversa. Se exceptúan aquellos candidatos y candidatas al puesto que reúnan características que justifiquen la no aplicación de esta medida, sin que en ningún caso puedan suponer discriminación por razón de sexo, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades de inserción y promoción profesional.
  - c) En caso de que no se rompa el empate, el orden de prelación será el siguiente: mayor experiencia laboral.

**Décima.— Relación de personas admitidas****1. Publicación de la lista:**

Una vez finalizado el proceso de selección, el jurado publicará la relación de personas con las calificaciones correspondientes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ondarroa y en la página web municipal ([www.ondarroa.eus](http://www.ondarroa.eus)).

**2. Relación de personas seleccionadas:**

Una vez establecida la calificación que integra el proceso selectivo, el Tribunal publicará por orden de puntuación la relación de personas seleccionadas y elevará la correspondiente propuesta de nombramiento al Presidente de la Corporación. Simultáneamente, se remitirá a dicha autoridad el acta de la última reunión, en la que figurarán, por orden de puntuación, todos los y las aspirantes que hayan quedado excluidos del número de plazas convocadas. Así, en el caso de que alguna de las y los aspirantes que ha obtenido plaza no tome posesión, se buscará sustituto/a en dicha lista. En todo caso, su inclusión en dicha lista no dará lugar a ningún otro derecho o expectativa.

**3. Bolsas de trabajo:**

La relación de aspirantes que hayan superado el presente proceso selectivo, pero no hayan obtenido plaza, podrá utilizarse para el nombramiento de personal funcionario interino o eventual o laboral, cuando concurren los supuestos previstos en la normativa vigente y el Pleno lo estime oportuno, integrándose en las bolsas de trabajo municipales para la prestación de servicios de carácter temporal. Estas bolsas de trabajo entrarán en vigor el día siguiente al de la toma de posesión de las personas seleccionadas en la convocatoria correspondiente.

4. Las resoluciones de los Tribunales Calificadores serán vinculantes para el órgano competente para su nombramiento, sin perjuicio de su revisión en los términos previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Undécima.— Presentación de documentos**

En el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la clasificación, los y las aspirantes propuestas para acceder a la condición de funcionarios o funcionarias presentarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

En caso de no hacerlo o no acreditar alguno de los requisitos exigidos, perdería su derecho y se llamaría al siguiente de la lista para su nombramiento.

**Decimosegunda.— Nombramiento**

Transcurrido el plazo de presentación de la citada documentación, se procederá a la designación de la persona propuesta. El nombramiento se notificará al interesado y se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



**Decimotercera. — Normas finales**

El presente acuerdo podrá ser impugnado directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en cuanto disposición administrativa de carácter general. Los actos administrativos derivados de las convocatorias y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Ondarroa, a 29 de enero de 2020. — El Alcalde, Zunbeltz Bedialauneta Ibaibarriaga



ANEXO 1  
HOJA DE SOLICITUD

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN  
DEL ENCARGADO DE BRIGADA DEL AYUNTAMIENTO DE ONDARROA

- DNI: .....
- Primer apellido: .....
- Segundo apellido: .....
- Nombre: .....
- Dirección: calle, número, piso: .....
- Código Postal: .....
- Municipio: .....
- Teléfono: .....
- E-mail: .....
- Diversidad funcional:  Si  No
- Adaptación solicitada: .....
- Idioma en que se realizaran las pruebas de la fase de oposición: .....

El abajo firmante, solicita sea admitido/a a las pruebas correspondientes a esta hoja de solicitud, adjuntando asimismo los siguientes documentos indicados en las bases (marcar con una X):

- Fotocopia compulsada DNI.
- Fotocopia compulsada del título necesario para participar en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los certificados o títulos de euskara.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- Listado de méritos alegados y fotocopias compulsadas acreditativas de los mismos.
- .....
- .....
- .....

El solicitante DECLARA que los datos que figuran en la presente solicitud son veraces y que cumple todos los requisitos solicitados en la presente convocatoria.

Asimismo MANIFIESTA que  AUTORIZA  NO AUTORIZA a que sus datos personales sean utilizados para los fines previstos en las presentes bases, en los términos regulados en la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

En Ondarroa, a ... de ..... de 2020.

(Firma)