

ANUNCIO

BOLETÍN N° 222 - 10 de noviembre de 2022

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

IRURTZUN

Convocatoria pública para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de conserje (nivel D), con perfil lingüístico B2 de euskera

El Alcalde del Ayuntamiento de Irurtzun, por Resolución de Alcaldía 262/2022, de 14 de octubre, ha aprobado las bases y los anexos de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de conserje (nivel D), con perfil lingüístico B2 de euskera, anunciada en la Oferta pública de empleo para 2022 publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 77, de 21 de abril de 2022.

En virtud de lo anterior, se hace pública la convocatoria cuyas bases y anexos se adjuntan.

Irurtzun, 17 de octubre de 2022.—El alcalde, Aitor Larraza Carrera.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE (NIVEL D), CON PERFIL LINGÜÍSTICO B2 DE EUSKERA

Base 1.—Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de la plaza de Conserje (nivel D) del Ayuntamiento de Irurtzun, con perfil lingüístico preceptivo nivel B2 de euskera, con el fin de dar cobertura a la vacante existente.

Además, a efectos de dar cobertura temporal a las posibles necesidades que puedan darse en el citado puesto, se creará una bolsa de sustitución, compuesta por las personas aspirantes que, habiendo obtenido la puntuación mínima en los dos ejercicios de la oposición, no hayan obtenido la plaza objeto de sustitución, ordenada por riguroso orden de puntuación de las personas aspirantes.

Esta bolsa mantendrá su vigencia hasta una nueva convocatoria, estando sujeta a las presentes

bases, al artículo 42 del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra y demás normativa aplicable.

La presente convocatoria deja sin efecto las bolsas de contratación anteriores que pudieran existir en la administración convocante.

1.2. El desempeño de la plaza conlleva, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Atender las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento del Centro Escolar y cuando se realicen actividades extraescolares.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del colegio público.
- Custodiar todas las llaves de las distintas dependencias del centro.
- Atender la apertura y cierre de las puertas exteriores del Colegio, así como de las diferentes aulas e instalaciones, con la antelación suficiente para que se puedan llevar a cabo en las mismas las distintas actividades.
- Atención general al servicio de portería en la puerta principal, con permanencia en el local de conserjería para el control de entradas y salidas y atención a las personas que acudan al centro, tanto para la recepción del alumnado que llegue con retraso, como de personas ajenas que puedan acudir al Colegio por diferentes motivos, recibiendo sus peticiones, avisando a las personas responsables de su atención, e informando acerca de los horarios generales establecidos y de cualesquiera otra cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.
- Responder de mantener el Colegio cerrado, según normas de la dirección, impidiendo la salida accidental de los alumnos/as y facilitando la entrada de personas que deban acceder al mismo.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Atender las llamadas telefónicas y el Fax del Colegio; recepción y comunicación de avisos. Control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.
- Realizar dentro de las dependencias del colegio los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, preparación de salas para reuniones u otras actividades, control y distribución de material escolar, deportivo o de otro tipo, etc.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por la dirección del centro.
- Realización de fotocopias, encargos de reprografía y pequeñas encuadernaciones, del Equipo directivo o del profesorado.

- Mantenimiento sistemático de la zona de administración y biblioteca en orden y operatividad (alarmas, programador horario, botiquín, fotocopiadoras, folios, cartulinas, guillotina, plastificadora, papeleras, herramientas, etc).
- Revisión sistemática de las instalaciones del centro, comunicando siempre los desperfectos o anomalías al Equipo Directivo y anotándolos en el Libro de Mantenimiento existente (enchufes, interruptores, lámparas y equipamiento eléctrico en general, mobiliario urbano de patios, mobiliario de juegos, fuentes, aseos, etc.).
- Control del sistema de alarma y de la programación horaria.
- Control de la programación del sistema de calefacción.
- Comprobación sistemática del correcto funcionamiento de las puertas de entrada y salida del edificio y del recinto escolar. Mantenimiento de las mismas (candados, bisagras, cerraduras y barras antipánico). Ajuste y engrase.
- Reparación en su caso, o solución de las averías o deficiencias observadas en materia de fontanería, electricidad, carpintería, colocación de mobiliario, pintura, mantenimiento de jardinería, etc. y comunicación al Equipo Directivo, con la consiguiente anotación en el Libro de Mantenimiento.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, jardinería, etc. en el centro.
- Cuidar del correcto funcionamiento y utilización de los servicios higiénicos, llevando a cabo limpiezas puntuales en caso de necesidad, así como atender la reposición de papel u otros consumibles y desechables.
- Cuidar de la limpieza ordinaria de los patios escolares, juegos infantiles y fuente, cuidando de que las papeleras, etc., estén limpias y sacando la basura a los contenedores, si fuese necesario.
- Cuidar y regar las plantas del interior del colegio y del exterior del edificio; regar y mantener los jardines, incluidos los cortes de hierba y las podas de setos existentes en el recinto escolar.
- Limpieza del mobiliario escolar y de las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.
- Responsabilizarse del botiquín y colaborar en la atención que precisen los niños y niñas accidentadas, dando aviso si fuera necesario a los servicios sanitarios, tutores, familias, etc.
- Atender cuantas indicaciones le sean dadas por el Equipo Directivo del Colegio o, en su caso, por los Servicios Municipales, en orden a la atención y mantenimiento general del Colegio, a la distribución de las tareas en razón de la oportunidad, horario y condiciones de las mismas; y a la ejecución de las rutinas diarias que establezca la Dirección del Colegio para el mejor cumplimiento de todas las obligaciones anteriores.
- En su caso, redacción de escritos, confección de carteles, etc.

–Los servicios múltiples complementarios u otras labores que le sean encomendadas de acuerdo a su nivel y categoría.

1.3. La persona que resulte nombrada en virtud de la presente convocatoria será contratada en régimen funcional por el Ayuntamiento de Irurtzun, al amparo de lo regulado al respecto en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra y demás normativa de aplicación. Será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, bajo la acción protectora prevista en este régimen.

1.4. La jornada anual será la general correspondiente al personal de las administraciones públicas de Navarra, que en la actualidad está fijada en 1592 horas anuales.

El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio y se recogerá en el calendario aprobado para cada año, pudiendo ser modificado por los órganos administrativos competentes, para atender necesidades sobrevenidas en el funcionamiento del servicio. Como norma general, las vacaciones no coincidirán con el calendario lectivo escolar.

1.5. La plaza cuya sustitución se convoca está dotada de las retribuciones básicas correspondientes al Nivel D del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra así como de las retribuciones complementarias que se atribuyan al puesto de trabajo de Conserje del Colegio público en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Irurtzun, que en la actualidad están fijadas en un complemento de Puesto de Trabajo del 20,99% y otro de Nivel del 12%.

Base 2.–Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas al presente concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

2.1. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por el Estado Español, que contemplen la libre circulación de personas trabajadoras y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española, deberán no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la administración pública.

2.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la

credencial que acredite su homologación.

2.4. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

2.5. No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el desempeño de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

2.6. Hallarse en posesión de permiso de conducir de clase B.

2.7. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2.8. Estar en posesión del título de euskera, nivel B2 (escrito y hablado), del Marco Común Europeo o solicitar la realización de la correspondiente prueba de conocimiento de euskera, que será realizada por Euskarabidea. La acreditación del nivel de euskera podrá realizarse hasta el momento de la publicación de los resultados de la prueba realizada por Euskarabidea, que precederá a la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas; en ningún caso se admitirá la acreditación una vez publicada esta.

En el caso de que no se pase la prueba de nivel y por lo tanto no se puede acreditar el nivel de euskera exigido, la persona aspirante quedará fuera del procedimiento y no participará ni en el concurso ni en la oposición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de inicio de la relación contractual y durante el periodo de contratación.

Base 3.–Solicitudes.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Irurtzun (Plaza de los Fueros, s/n de Irurtzun) o en cualquiera de los previstos en el artículo el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 30 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

En el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico en el plazo de 24 horas a la dirección de correo electrónico idazkaritza@irurtzun.eus indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I de la convocatoria, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para su

presentación. Las solicitudes que no se ajusten al anexo, se tendrán por no presentadas.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, para lo cual deberán expresar en la instancia la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de persona discapacitada, expedida por órgano competente.

3.3. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del carnet de conducir.

c) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

1. Titulación académica.

2. Titulación nivel euskera exigido, si se posee.

d) Solicitud prueba nivel euskera, en caso de no acreditarla documentalmente.

e) Acreditación de haber satisfecho el abono de la tasa por formalización de expediente y derechos de participación en procesos selectivos.

f) Documentos justificativos de los méritos que deban ser objeto de valoración en la fase de concurso.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

3.5. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas aspirantes que resulten seleccionadas y contratadas, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización de los contratos. La acreditación será mediante presentación de los documentos originales, que serán devueltos a la persona interesada tras su cotejo.

Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

Base 4.-Abono de la tasa.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por formalización de expediente y derechos de participación en procesos selectivos, la tasa a abonar es de 10 euros.

El abono de la tasa se efectuará realizando transferencia al número de cuenta ES76 3035 0120 95 1200900000 y deberá constar como concepto "Conserje -" y el nombre y apellido de la persona aspirante (por ejemplo: Conserje - Ainhoa Goñi Etxeberria).

La falta de abono de la tasa determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo

y forma, de la solicitud.

Base 5.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento de Irurtzun dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón municipal, en la web municipal www.irurtzun.eus y en el Boletín Oficial de Navarra.

5.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento de Irurtzun dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón municipal, en la web www.irurtzun.eus y en el Boletín Oficial de Navarra. En dicha Resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de los ejercicios de la oposición.

5.4. La lista provisional de aspirantes admitidas y excluidas podrá ser elevada a definitiva de forma inmediata si no se diera ninguna exclusión de aspirantes.

5.5. El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas y excluidas no prejuzga que se reconozca a las interesadas la posesión de la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar las personas aspirantes o de la que obra en poder de la Administración, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos en que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

Base 6.–Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: Don Aitor Larraza Carrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Suplente: Doña Ana Balda San Juan, Concejala del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Vocal: Don Ismael Zunzarren Etxarte, encargado de mantenimiento del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Suplente: Don Alfredo Prieto Pariente, trabajador de mantenimiento del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Vocal: Don Javier Almirantearena Legaz, trabajador de mantenimiento del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Suplente: Don Julian Iriarte Larumbe, alguacil del Ayuntamiento de Arakil.

–Vocal: Don Josu Alkalde Unzu, conserje del Instituto de Educación Secundaria Amazabal de Leitza.

–Suplente: Doña Consolación Flamarique Elcano, Oficial Administrativa del Ayuntamiento de

Irurtzun.

–Vocal-Secretaria: Doña Eguzkiñe Aiesa Andres, Secretaria del Ayuntamiento de Irurtzun.

–Suplente Vocal-Secretaria: Doña Sandra Martinez Gutierrez, Secretaria del Ayuntamiento de Olazti.

6.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Vocal-Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

6.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

6.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Una vez constituido el Tribunal calificador, en caso de enfermedad o ausencia temporal por causa justificada del Presidente o Vocal-Secretaria, se aplicará lo establecido en los artículos 21.2 y 23.2 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.

Base 7.–Conocimiento del euskera.

Las personas que no acrediten documentalmente el conocimiento preceptivo de nivel B2 de euskera deberán solicitar la realización de la prueba de euskera marcando la casilla que en el Anexo I de solicitud se ha fijado al efecto.

Para la realización de la prueba, el Tribunal requerirá la colaboración del Organismo Autónomo Euskarabidea-Instituto Navarro del Euskera, que realizará un ejercicio específico de nivel lingüístico a quienes lo soliciten, y notificará los resultados mediante acta a la unidad solicitante.

El Tribunal anunciará el lugar, día y hora de la realización de la prueba mediante la resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los y las aspirantes que debiendo hacerlo no superen esta prueba y, por tanto, que no acrediten su conocimiento del nivel B2 de euskera, quedarán excluidas del procedimiento de selección, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base 8.–Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases.

La valoración máxima de los ejercicios del concurso-oposición queda establecida en 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

–Fase de concurso: Hasta 30 puntos.

–Primer ejercicio: Hasta 36 puntos.

–Segundo ejercicio: Hasta 34 puntos.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la oposición.

La convocatoria a las pruebas de la oposición, así como a cada uno de los ejercicios que en su caso las componen, se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir.

Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, previa a la fase de oposición, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

Conforme a lo señalado en el apartado 3.3.f) los méritos alegados se puntuarán y acreditarán de la siguiente forma:

8.1.1. Experiencia:

a) Por servicios de conserjería prestados en colegios o institutos públicos: 2 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 10 años.

b) Por servicios de conserjería prestados en colegios o institutos privados o concertados o en establecimientos públicos que no sean dedicados a la docencia: 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 20 años.

Notas:

1.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

2.^a La puntuación máxima de este apartado 7.1.1. no podrá ser superior a 20 puntos.

3.^a Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

4.^a No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

5.^a Los periodos en los que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo efectivamente desempeñado, a excepción de la excedencia especial por cuidado, que computará como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de acceso a dicha situación.

6.^a Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados cuando se refieran al mismo periodo, otorgándose en cada caso la superior de ellas.

7.^a Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificados de la entidad contratante, acompañados de la Vida Laboral.

8.1.2. Formación académica:

a) Por el título C1 de euskera o equivalente: 5 puntos. La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

b) Por haber realizado cursos estrictamente relacionados con el puesto de trabajo a ocupar: 1 punto por cada 10 horas de curso, con un máximo de 5 puntos. La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

Al término de la fase de concurso, y en todo caso antes de dar inicio a la primera de las pruebas de la fase de oposición, se hará público en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Irurtzun la puntuación obtenida por cada una de las personas aspirantes.

8.2. Fase de oposición:

La oposición constará de las siguientes pruebas y ejercicios:

8.2.1. Primer ejercicio. De carácter teórico.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta de las que sólo una de ellas será considerada correcta, en relación con conocimientos de las materias recogidas en el Anexo II. Todas las preguntas valdrán 0,6. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 36 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no alcancen una puntuación mínima de 15 puntos, quedando excluidas del próximo ejercicio y de las bolsas de sustitución.

En la realización de esta prueba no se permitirá el uso de diccionarios ni de máquinas calculadoras. Tampoco se podrá acceder con móviles, smartwatches u otros dispositivos electrónicos.

La duración máxima de este ejercicio se determinará por el Tribunal antes de su comienzo. Al finalizar la duración máxima del ejercicio, y tras recoger el Tribunal todos los exámenes mediante el sistema de plicas, se publicarán los resultados de este ejercicio en el lugar de realización del ejercicio, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Irurtzun y en la página web municipal (www.irurtzun.eus).

Concluida la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Irurtzun y en la página web municipal (www.irurtzun.eus) los resultados de este ejercicio, por plicas, con indicación del lugar, fecha y hora de la apertura de plicas.

Tras la apertura de plicas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Irurtzun y en la página web municipal (www.irurtzun.eus), la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas, y asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

8.2.2. Segundo ejercicio. De carácter práctico.

La segunda prueba, de carácter práctico, se determinará por el Tribunal en el momento de su realización y permitirá demostrar los conocimientos prácticos de las personas aspirantes sobre funciones del puesto que se convoca, en relación con las materias comprendidas en el temario del Anexo II.

Consistirá en la realización de dos pruebas, que se realizarán a continuación la una de la otra.

El ejercicio en su conjunto tendrá una valoración máxima de 34 puntos, teniendo ambas pruebas el mismo valor. Quedarán eliminadas las personas que no alcancen una puntuación mínima de 20 puntos.

La duración máxima de este ejercicio se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

Durante el desarrollo de la oposición se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado en su instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

Esta prueba no será realizada por las personas que no hayan superado la prueba recogida en el apartado 8.2.1.

8.3. En el plazo máximo de cinco días hábiles, el tribunal publicará los resultados de la prueba práctica en la web municipal (www.irurtzun.eus) y en el tablón de anuncios municipal.

Base 9.–Relación de personas aprobadas, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Irurtzun y en la web municipal la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas y el orden de puntuación correlativa con el que se conformará la bolsa de sustitución.

La calificación final será la resultante de la suma de las puntuaciones de los ejercicios de la fase de oposición, siempre y cuando la persona aspirante no haya quedado eliminada, y la de la fase de concurso, sea esta cual sea.

El Tribunal hará propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el total de los ejercicios. Esta propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

Dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, la persona en cuyo favor haya recaído el nombramiento deberá aportar al

Ayuntamiento los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, con sujeción a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Ingreso a las Administraciones Públicas de Navarra. El Ayuntamiento nombrará funcionaria a la persona que haya dado cumplimiento a este precepto, y lo publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de un mes contados a partir de la notificación de nombramiento. En caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados, la persona aspirante perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionaria.

Base 10.–Funcionamiento de la bolsa de sustitución.

10.1. La prioridad en las listas se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en las pruebas. En caso de empate, el mayor grado de discapacidad y, en caso de empate, se atenderá a una edad superior a 55 años. Si aún persistiera el empate, se dirimirá en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la prueba segunda de carácter práctico.

10.2. Serán incluidas en las listas de aspirantes a la contratación temporal todas aquellas personas que obtengan, al menos, la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base 7.

10.3. Las listas constituidas al amparo de esta convocatoria estarán vigentes hasta que se convoque nuevo proceso selectivo.

10.4. La gestión de la lista se realizará conforme a lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto, por la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal.

10.5. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto (sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

10.6. Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida. Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de un día desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista.

Si puesto el Ayuntamiento en contacto con alguna persona aspirante y realizada una oferta de contratación no contesta o renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los supuestos de renuncia por causa justificada, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 10.7.

Cuando una persona no pueda ser localizada, mantendrá su prioridad en la lista y se contactará con la siguiente o siguientes de la lista hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

Efectuada esta designación, el Ayuntamiento procederá a efectuar la contratación temporal de la persona aspirante propuesta.

10.7. Se admitirán como causas justificadas de renuncia a la contratación del puesto de trabajo ofertado que no conlleven la alteración del orden de prelación en los listados de aspirantes a la contratación temporal, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal.
- b) Permiso de maternidad o paternidad.
- c) Tener a su cuidado un hijo/a menor de tres años o un/a menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.
- d) Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- e) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio de la contratación administrativa ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.
- f) Tener en vigor una contratación, en régimen administrativo o laboral.
- g) Estar cursando estudios de manera presencial en el mismo horario que el contrato que se oferta.
- h) Tener la condición de persona discapacitada debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación del puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación, conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

10.8. Serán excluidas de la lista las personas que incurran en los siguientes supuestos:

- a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la persona aspirante, una vez aceptada la oferta de contratación.
- b) Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de la suscripción de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado documental y fehacientemente en

el plazo de 7 días naturales a la formalización de la renuncia. En este supuesto la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

c) Abandono del puesto de trabajo.

d) No superación del periodo de prueba, en caso de que ésta se haya previsto en el respectivo contrato.

e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con la persona aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.

Base 11.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Irurtzun en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

c) Recurso Contencioso-Administrativo directamente ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación.

Contra los actos del tribunal se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Órgano competente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

En Irurtzun, a 14 de octubre de 2022.–El alcalde, Aitor Larraza Carrera.

ANEXO I

Formulario de solicitud (PDF).

ANEXO II

Temario

1.–La Administración de la Comunidad Foral de Navarra: Principios generales establecidos en la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Organización: principios generales, estructura orgánica y competencias de los órganos administrativos, órganos colegiados.

2.–Organización y funcionamiento de los centros educativos en la Comunidad Foral de Navarra:

Decreto Foral 24/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas públicas de educación infantil, colegios públicos de educación primaria y colegios públicos de educación infantil y primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra: Título II y Título III.

3.–Organización y funcionamiento de los centros educativos en la Comunidad Foral de Navarra: Decreto Foral 25/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra: Título II y Título III.

4.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento.

5.–El Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

6.–La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales: Disposiciones Generales. Principios. Derechos de la persona interesada. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

7.–Atención a la ciudadanía. La comunicación: fundamentos y niveles. Estilos y barreras de la comunicación. Habilidades Sociales y Asertividad. Resolución de conflictos. La escucha activa.

8.–Electricidad básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista (destornilladores, tijeras, alicates y otras herramientas) Cuadros de distribución en edificios (interruptor de control de potencia, magneto térmicos, diferenciales). Circuitos de sonería (pulsadores, timbres). Circuitos de alumbrado básico (interruptores, conmutadores, bases de enchufe con y sin toma de tierra, lámparas). Circuitos de alumbrado fluorescente (cebadores, reactancias, lámparas fluorescentes). Circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia).

9.–Introducción a la corriente eléctrica. Corriente continua y corriente alterna. Magnitudes eléctricas básicas, su control y medida. Efectos de la corriente eléctrica. Instalaciones eléctricas en edificios. Manejo de herramientas y uso seguro de las mismas.

10.–Mecánica básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánica (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, y otras herramientas).

11.–Carpintería Metálica. Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras y bombines, mantenimiento de mobiliario metálico).

- 12.–Fontanería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanería. Mantenimiento de instalaciones de fontanería (sanitarios, grifería, cisternas, sifones).
- 13.–Calefacción. Mantenimiento de instalaciones de calefacción (circuitos, llenado y purgado del aire. Radiadores. Salas de calderas, elementos importantes).
- 14.–Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, lijas, colas, y otras herramientas y accesorios). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas). Cerraduras y bombines. Persianas: Tipos, mantenimiento y reparación.
- 15.–Albañilería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de albañilería. Funciones y tareas básicas a realizar en trabajos de albañilería.
- 16.–Pintura. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de Pintura. Mantenimiento de pintura. Funciones y tareas básicas a realizar en trabajos de pintura.
- 17.–Tareas Auxiliares de apoyo: Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras, destructoras, teléfonos multilínea, centralita de teléfonos, fax, material audiovisual.
- 18.–Tareas Auxiliares de apoyo (II). Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales (Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre): Disposiciones Generales; Garantías de los usuarios de los servicios postales y límite de las mismas; Envíos y servicios postales; Prestación del servicio postal universal.
- Tipos de correspondencia: certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.
- 19.–Tareas Auxiliares de apoyo (III). Gestión de material y control de facturas.
- 20.–Interpretación de símbolos, imágenes y gráficos sencillos, así como la interpretación y cumplimiento de impresos, cuestionarios, formularios sencillos.
- 21.–Mantenimiento y control de tabloneros oficiales de anuncios.
- 22.–Trabajos de ensobrado, etiquetado, reparto de paquetería y correspondencia dentro y fuera del edificio, así como el franqueo o sellado de correspondencia oficial.
- 23.–Conocimientos básicos de informática.
- 24.–Botiquín y curas.
- 25.–Conocimientos generales sobre el pueblo de Iruztzun.

Código del anuncio: L2214508