

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA VACANTE DE EMPLEADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE IGANTZI Y CONSTITUCIÓN DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES PARA POSIBLES SUSTITUCIONES, BAJAS O NECESIDADES DE REFUERZO.

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de plantilla del puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples, nivel D, régimen funcionarial y a jornada completa, con perfil lingüístico B2 oral y B1 escrito preceptivo, al servicio del Ayuntamiento de Igantzi. La plaza figura en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Igantzi para el año 2025, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 107, de fecha 29 de mayo de 2025.

Respecto del perfil lingüístico, éste será exigido de acuerdo con el baremo de la Escuela Oficial de Idiomas de Navarra, u otra titulación reconocida oficialmente como equivalente, o la superación de una prueba que determine si el/la aspirante tiene el nivel lingüístico suficiente, siempre de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Foral 103/2017, de 15 de noviembre, por el que se regula el uso del euskera en las administraciones públicas de Navarra, sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes.

1.2. La plaza vacante indicada se incluirá en el turno libre conforme a la fórmula establecida en el artículo 15.3 del texto refundido del estatuto de personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

1.3. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes aprobadas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y de acuerdo con lo dispuesto en la base número 9, una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples, conforme a lo dispuesto en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre.

1.4. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Colaborar con otros servicios del ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados (EPIs) para cada una de las tareas que se realicen.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora; comprendiendo tareas de ejecución y auxilio a niveles superiores.
- Comunicar puntualmente al responsable municipal o superior jerárquico, las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Previsión y realización de compra de material o utensilios, o contratación de servicios tras el visto bueno favorable del órgano competente, así como control de las compras.

- Distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, traslado y notificación legal de documentos, transporte de enseres.
- Prestación de servicios municipales de cualquier tipo y cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.
- Realizar nuevas instalaciones y acciones de mejora que les sean encomendadas dentro de su nivel.
- Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general de instalaciones y obras, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas otras que se puedan incluir.
 - Control de deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
 - Trabajos de fontanería. Realizar labores de mantenimiento y reparación básicas de infraestructuras: aguas, saneamiento, (labores de fontanería, electricidad, mecánica, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, limpieza, apertura y cierre de zanjas y otras que se puedan incluir...).
 - Trabajos de albañilería en general y de mantenimiento básico de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes; así como de pintura.
 - Trabajos de mecánica. Manejo, mantenimiento, inspección y reparación de maquinaria, vehículos, herramienta y utillaje municipales propio del servicio (remolques, desbrozadora, etc. y otras que se puedan incluir).
 - Trabajos de limpieza. Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios y dependencias municipales: cementerio, frontón, escuelas, viales, casa consistorial, consultorio, y otras que puedan existir.
 - Trabajos de jardinería. Mantenimiento de las zonas verdes en casco urbano (mantenimiento de praderas, arbustos, plantas, arbolado, arreglos florales y sistemas de riego). En general, trabajos de jardinería, poda de arbolado de calles, plazas, montes, y consiguientes tareas de siembra, plantación, riego, poda, laboreo, abonado y aplicación de tratamientos fitosanitarios y otras del mantenimiento de parques, jardines y montes. Desbrozar, preparar tierras, escardar, sembrar y demás labores necesarias. Dichas funciones implican la utilización de herramienta manual, maquinaria pesada, podadoras, desbrozadoras, escaleras para poda en altura, elevadores, y toda aquella herramienta y maquinaria necesaria para el mantenimiento de vegetación en el casco urbano y montes.
 - Mantenimiento de caminos rurales, calles, vías urbanas e instalaciones ganaderas de los comunales del Ayuntamiento de Igantzi.
 - Conducción de vehículos (pala excavadora, tractor, elevadora, etc. y otras que se puedan incluir) y manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje municipales. Labores de mantenimiento básico y conservación de los vehículos que usen en el trabajo.
 - Mantenimiento, limpieza, control y cuidado de servicios y dependencias municipales y sus instalaciones: frontón, viales, casa consistorial con todas sus dependencias, consultorio, biblioteca, etc... (labores de jardinería, fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería...).
- Mantenimiento y control de las instalaciones de abastecimiento de agua, depósitos y sistemas de cloración y tratamiento, así como de los sistemas y red de saneamiento. Vigilancia y control de las captaciones de agua y sus redes de conducción a los depósitos. Controles diarios de los niveles de cloro en agua en los puntos de consumo. Lectura trimestral de los contadores de agua de los puntos de consumo.
- Mantenimiento de las instalaciones de las piscinas municipales y vigilancia y control del sistema de filtrado y tratamiento de agua durante la temporada estival.

- Colaborar en la preparación y limpieza de las fiestas y actos culturales programados por el Ayuntamiento de Igantzi, así como en los actos en los que el Ayuntamiento de Igantzi colabore o patrocine.
- Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de escenarios, vallados, carpa y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
- Realizar la limpieza viaria que se le encomiende utilizando para ello los medios disponibles por el Ayuntamiento de Igantzi.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, bancos, fuentes y otras similares.
- Colaboración con el punto limpio de la localidad.
- Control del almacén.

Y cuantas con carácter general, dentro de su categoría, le sean indicadas.

1.5. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de funcionario/a del Ayuntamiento de Igantzi desde la fecha de toma de posesión, con la correspondiente afiliación y alta en el régimen general de la Seguridad Social.

1.6. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el nivel D en el Decreto foral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, Reglamento provisional de retribuciones, así como de las retribuciones complementarias, si las hubiere, que sean determinadas en las demás disposiciones de aplicación y que figuren en la correspondiente Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Igantzi.

1.7. El régimen de jornada y el horario de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes. Por otro lado, la adscripción a un Área o función determinada no implicará la inmovilidad del contratado, de acuerdo con la potestad de dirección de la Administración. Esta potestad permite que incluso la persona contratada pueda desempeñar su trabajo en más de un área durante la misma jornada, distribuyendo el horario de la jornada en función de las necesidades de los respectivos servicios.

1.8. La convocatoria y sus bases vincularán a la administración, a los tribunales que hayan de juzgar las pruebas selectivas y a quienes tomen parte en las mismas.

1.9. La relación de aspirantes a la contratación temporal deroga y deja sin efecto cualquier otra relación de aspirantes a la contratación temporal para el puesto de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Igantzi y tendrá una vigencia de cinco años y su gestión se ajustará a lo establecido en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal.

Base 2. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro 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 España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de

su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

d) Hallarse en posesión de la titulación (o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes) que habilite para el cometido del puesto de trabajo siendo ésta, como mínimo, (Graduado Escolar, ESO), o la del título Formación Profesional de 1º grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de credencial que acredite su homologación.

e) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado/a del servicio de una Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

h) Tener acreditado el nivel de conocimiento de euskera exigido a través de la presentación del título B2, de acuerdo con el Baremo actualmente vigente según la Escuela Oficial de Idiomas de Navarra y el INAP, u otra titulación correspondiente a estos niveles reconocida oficialmente como equivalente.

También podrá acreditarse la posesión de este nivel mediante la superación de una prueba específica que determine si la persona aspirante tiene el nivel lingüístico suficiente, (señalado en la base 1.1. de esta convocatoria), a realizar por el Servicio Navarro de Euskera-Euskarabidea o el organismo competente en esta materia del Gobierno de Navarra. Asimismo, en caso de que el Servicio Navarro de Euskera-Euskarabidea o el organismo competente en esta materia del Gobierno de Navarra no pueda realizar la citada prueba, esta podrá llevarse a cabo a través de la Mancomunidad del Euskera de Bortziriak o entidad equivalente.

2.2. Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por las personas que resulten seleccionadas y sean llamadas para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Las personas que no presenten dichos documentos -salvo causa de fuerza mayor suficientemente justificada- 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.

El cumplimiento de los anteriores requisitos -además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes- deberá mantenerse durante el procedimiento de selección, y durante el periodo de contratación.

Base 3. Solicitudes y plazo de presentación.

3.1. La instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo de la convocatoria deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Igantzi, sito en karrika Nagusia (en horario de 09:00 horas a 14:00), telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Igantzi (<https://sedeelectronica.igantzi.eus/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=1017>), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo improrrogable de 20 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de Navarra. Si el último día de plazo fuere inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. Además, deberá enviarse correo electrónico del justificante a la dirección siguiente: idazkari@igantzi.eus. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia.

3.2. La instancia deberá ajustarse al modelo que figura en el Anexo I.

En la instancia de participación, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.1., a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las personas aspirantes deberán señalar en la instancia un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán aportar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Fotocopia del carnet de conducir vehículos de la clase B.
- d) Méritos que la persona aspirante desee hacer valer en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La documentación justificativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en lo que respecta a la valoración de la experiencia, deberán presentarse los certificados de las entidades contratantes en los que se deberá indicar de manera concreta lo siguiente: tipo de trabajo realizado, nivel asignado, tipo/duración de la jornada, y la duración del contrato o de los servicios para los que fue contratada, tal y como se recoge en el apartado de baremo de méritos (Anexo III) de estas bases. También deberá acompañarse, a los efectos de acreditar la experiencia laboral previa, copia o extracto de certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Quienes no presenten los documentos señalados en este punto, no serán admitidas a la convocatoria con excepción del apartado d), cuya no presentación únicamente conllevará la pérdida del derecho a ser puntuado en la fase de concurso. Bastará con copias simples de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

3.3 Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios web del Ayuntamiento de Igantzi.

3.4. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 por 100 podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia de participación, expresando en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

3.6. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada

Base 4. Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará y hará pública la relación o Lista Provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de Navarra, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Igantzi, así como en la página web del Ayuntamiento de Igantzi.

A partir de la fecha de publicación y dentro del plazo de 5 DÍAS HÁBILES siguientes, las personas aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia. La presentación de reclamaciones deberá realizarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Igantzi (físicamente o telemáticamente).

En el caso de que no existan personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva de personas admitidas.

4.2. Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas previstas en la base 6.

El hecho de figurar en las relaciones de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar las personas aspirantes en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, los/as interesados/as decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

Base 5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Juan Carlos Unanua Navarro, alcalde del Ayuntamiento de Igantzi

Suplente: A quien designe.

- Vocal 1: Edurne Huitzi Eratsun, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Igantzi.

Suplente: A quien designe.

- Vocal 2: Jokin Zabaleta Zabaleta, encargado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Igantzi.

Suplente: A quien designe.

- Vocal 3: Angel Urtxegi Telletxea, encargado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Arantza.

Suplente: A quien designe.

- Vocal Secretario: Nagore Madariaga Iriarte, secretaria del Ayuntamiento de Igantzi.

Suplente: A quien designe.

5.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Igantzi, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas 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 publicará en la web del Ayuntamiento de Igantzi.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Asimismo, para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y de la Secretaria, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para cualquiera de las actuaciones que competan al mismo. Dichos asesores colaborarán con el tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Base 6. Desarrollo y valoración del proceso de selección.

6.1. El proceso de selección constará de una fase previa para acreditar el nivel de conocimiento de euskera, seguida de otras dos fases con el siguiente orden: una fase de oposición y una fase de concurso, y dará comienzo, aproximadamente en el mes de septiembre u octubre de 2025, siempre y cuando hayan transcurrido dos meses desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

6.2. Desarrollo de la prueba de euskera.

Entre aquellas personas que no hayan acreditado el conocimiento de euskera junto con la solicitud y hubieran señalado su interés en la realización de la prueba para conseguirlo, se realizará dicha prueba conducente a la obtención del nivel requerido. Las pruebas serán realizadas al través del Servicio de Euskera-Euskarabidea del Gobierno de Navarra o, en su caso, la Mancomunidad del Euskera de Bortziriak o entidad equivalente. La calificación de esta prueba será de APTO o NO APTO. Constará de una prueba escrita y otra oral. El tiempo para determinación de las pruebas lo determinará ese organismo.

6.3. A continuación, seguirán los procesos de la fase de concurso y la fase de oposición. El orden de realización de las fases de que consta esta convocatoria será el siguiente: en primer lugar, la fase de concurso y con posterioridad, la fase de oposición.

Los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en los tablones de anuncios y página web municipal con una antelación de 48 horas.

El Tribunal determinará la duración máxima de cada ejercicio de la oposición al momento de su realización.

6.4. Fase de concurso (30 puntos).

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y tiene por objeto valorar los méritos de cada una de las personas aspirantes que, en todo caso, versarán sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, conforme al baremo de méritos detallados en el Anexo III. La valoración máxima de esta fase será de 30 puntos.

Todos los méritos deberán ser alegados y probados por las personas aspirantes en el momento de presentar la solicitud, teniéndolos por no aportados en caso contrario.

El Tribunal en ningún momento podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiera sido alegado o no se hubiese acreditado documentalmente.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

6.5. Fase de oposición (70 puntos).

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima que será de 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio: teórico. Se realizará por el sistema de plicas cerradas y consistirá en la contestación por escrito a un ejercicio tipo test con varias opciones de respuestas, de las que sólo una será válida, sobre materias del Anexo II. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos. El Tribunal determinará el tiempo para realizar esta prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán restando un 25% de la puntuación de una respuesta correcta. En caso de que se anule alguna pregunta, se procederá al prorrateo de la puntuación total de la prueba entre las preguntas finalmente válidas.

–Segundo ejercicio: práctico (eliminadorio). Consistirá en realizar diversas pruebas de índole práctica que podrán realizarse en uno o en varios días, relacionadas con el puesto de trabajo, sobre las funciones enumeradas en la base 1.4. y/o materias de las relacionadas en el Anexo II. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 20 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no la obtengan. El Tribunal determinará el tiempo para realizar esta prueba.

El ejercicio se desarrollará en dos fases de carácter eliminadorio:

1ª Fase (hasta 20 puntos). Realización de dos pruebas prácticas relacionadas con labores habituales de electricidad y albañilería (manejo y conocimiento de herramientas y materiales, técnicas constructivas básicas, etc...). Cada una de las pruebas prácticas se valorará con un máximo de 10 puntos. Serán eliminados del proceso aquellos aspirantes que no obtengan, al menos, 10 puntos en el conjunto de las dos pruebas de esta fase.

2ª Fase (hasta 20 puntos). Realización de una prueba práctica relacionada con labores habituales de jardinería (conocimiento y manejo de maquinaria, podas, plantación, desbroce, instalación y programación de riegos, etc...). Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos. Solo podrán realizar la prueba de la 2ª fase quienes hayan superado la 1ª. Sólo se considerarán aprobados quienes obtengan, al menos, 10 puntos en esta segunda fase.

Finalizada la corrección de cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la web del ayuntamiento www.igantzi.eus la lista con las calificaciones provisionales obtenidas dando un plazo de 5 DÍAS HÁBILES para la presentación de alegaciones, una vez resueltas las alegaciones se publicará en la página web y en el tablón de anuncios las calificaciones definitivas junto a la fecha, hora y lugar de celebración del siguiente ejercicio.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir con el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante y bolígrafo azul o negro. Las personas aspirantes que no compareciesen a las mismas quedarán eliminadas.

6.6. El total máximo de la puntuación por las fases de concurso y oposición será de cien (100) puntos.

6.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Base 7. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluida la valoración de los ejercicios, y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Igantzi la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida y dará traslado de la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación en el conjunto del proceso al alcalde. La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación, por este orden: en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase oposición, en

segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición. De persistir el empate, el desempate se realizará mediante sorteo público.

La referida propuesta deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra.

7.2. Dentro de los 10 DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá mostrar y/o presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Igantzi los siguientes documentos:

a) Mostrar Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Mostrar el título exigido en la base 2.1.d) de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Mostrar el permiso de conducir vehículos de la clase B

d) Presentar la declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de cualquier Administración Pública.

- Las personas aspirantes propuestas que no tengan la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Presentar el certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del cargo conforme a los protocolos médicos establecidos para las actividades a desarrollar en el puesto objeto de la convocatoria, que se acreditará mediante el examen médico a realizar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

- Las aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.
- Las personas aspirantes que no obtengan la calificación de “apto” en el citado examen médico no podrán ser nombradas funcionarias.

d) Presentar juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes y de cumplir fielmente las obligaciones del cargo.

e) En su caso, la documentación complementaria que les sea requerida desde el Ayuntamiento de Igantzi.

7.3. Quién dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presentara dichos documentos, no podrá ser nombrado/a personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la baja se cubrirá con la persona incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

7.5. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos de la Administración convocante estarán exentos de justificar los requisitos y condiciones ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación acreditativa de su condición de funcionario y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Base 8. Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo y aportados por la persona aspirante propuesta para el nombramiento los documentos a que se refiere la base 7.2 anterior, la alcaldía procederá al oportuno nombramiento

como funcionario/a del Ayuntamiento de Igantzi para desempeñar el puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples.

8.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo, salvo caso de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Igantzi. En tal supuesto se estará a lo establecido en las Bases 7.3. y 7.4.

Base 9. Normas de gestión de la relación de aspirantes para la contratación temporal.

9.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en la base 1.3. de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

9.2. La relación de aspirantes a la contratación temporal será objeto de publicación en la web del Ayuntamiento de Igantzi (www.igantzi.eus), en la reseña correspondiente a la convocatoria.

9.3. El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

9.4. La relación de aspirantes a la contratación temporal se registrará por la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal, en la medida que pueda ser aplicable al objeto y ámbito de la presente convocatoria.

9.5. La persona llamada a la contratación temporal -salvo que se señale otro plazo-, deberá suscribir el oportuno contrato dentro de los cinco días siguientes a la fecha en la que sea avisado a tal efecto -o como muy tarde 15 días si tuviera que comunicar preaviso en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando en ese momento-, a cuyo efecto deberá aportar la documentación requerida, junto con una declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún cargo o puesto de trabajo o función del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio o Entidad Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si no se diera cumplimiento a lo especificado en esta base y en los plazos señalados, no podrá efectuarse la contratación efectiva, con decaimiento de los derechos correspondientes.

En tal caso se procederá al llamamiento del siguiente aspirante en lista con mejor puntuación sucesiva.

9.6. Para el llamamiento, se tendrá en cuenta asimismo lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 4, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en la Comunidad Foral de Navarra. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá al Ayuntamiento Igantzi.

9.7. 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.

9.8. 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 aspirantes a la contratación temporal que se constituya. 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 puestos en contacto con algún o alguna 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 9.1.9.

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, la entidad local solicitante procederá a efectuar la contratación temporal de la persona aspirante propuesta.

A quienes acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente, no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor.

9.9. 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 menor de tres años o un 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) Tener la condición de discapacitado/a 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.

9.10. Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento quienes 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 el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

c) Abandono injustificado del puesto de trabajo.

d) No superación del periodo de prueba.

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

f) No posesión, falta de acreditación, o pérdida sobrevendida, del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2 de esta convocatoria.

9.11. Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación y otros exigidos en la convocatoria aportando fotocopia compulsada del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado, Grado Medio o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y en el caso del permiso de conducir en la fecha del contrato.

9.12. Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos serán excluidas del procedimiento selectivo por Resolución de Alcaldía y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria.

9.13. Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

10. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales, con la presentación a la convocatoria las personas aspirantes autorizan el tratamiento de sus datos personales y quedan informadas de que existe un fichero de “gestión de personal”, con la finalidad, entre otras, de realizar los procesos de selección de personal.

También se informa a las personas aspirantes de que los datos recogidos podrán ser cedidos a terceros cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias.

Los resultados del proceso de selección se harán públicos, además de lo establecido en la normativa de aplicación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Igantzi y en la página web del mismo.

El responsable del fichero es el ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en las dependencias municipales.

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 mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes contado desde el día de la publicación del acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.

Contra los actos del Tribunal Calificador, referidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso de alzada ante la alcaldía, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

<p>EGINBIDEA:</p> <p>Konstarazteko Igantziko Udalaren Igantziko Udalaren zerbitzura dagoen zerbitzu anitzetako enpleguaren lanpostu huts bat lehiaketa-oposizio bidez betetzeko eta ordezkapenak, bajak edo errefortzu beharrak konpontzeko izangaien zerrenda eratzeko deialdiaren oinarri arautzaileak ekainaren 2ko 87/2025 Alkate Ebazpen bidez onartuak izan direla.</p> <p>Eta horrela jasota gera dadin eta dagozkion ondorioak izan ditzan, honako hau ziurtatzen dut.</p> <p>IDAZKARIA,</p> <p>Nagore Madariaga Iriarte</p>	<p>DILIGENCIA:</p> <p><i>Que las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante de empleado de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Igantzi y constitución de una relación de aspirantes para posibles sustituciones, bajas o necesidades de refuerzo han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía 87/2025, de 2 de junio.</i></p> <p><i>Y para que así conste y surta los efectos oportunos, certifico.</i></p> <p>SECRETARIA,</p> <p>Nagore Madariaga Iriarte</p>
---	---

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

Nombre y apellidos:			
DNI o documento equivalente:		Fecha de nacimiento:	
Natural de (localidad, provincia, país):		Nacionalidad:	
Domicilio (calle, número, piso, código postal, localidad):			
Correo electrónico:			
Teléfono:			

EXPONE:

- Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante de persona empleada de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Igantzi.
- Que acompaña copia de la siguiente documentación requerida para participar en la convocatoria.
- Documento Nacional de Identidad.
 - Titulación académica exigida.
 - Méritos para la fase de concurso.
- Que a efectos de acreditar el conocimiento de euskera exigido en esta convocatoria, (marcar lo que proceda):
- Adjunta a la presente instancia copia de la documentación que acredita estar en posesión del conocimiento de euskera exigido en esta convocatoria.
- Solicita la realización de la prueba acreditativa del conocimiento de euskera al nivel exigido en esta convocatoria.
- Que está interesado/a incluso en el caso de contratación temporal propuesta consista en un contrato a tiempo parcial.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido disciplinariamente, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan (en folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía expedida por organismo competente.

Y SOLICITA su admisión al citado proceso de selección.

En _____ a _____ de _____ de _____.
(Firma)

Protección de datos.– En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el procedimiento de selección y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos de este Ayuntamiento o Entidad, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y oposición dirigiéndose la oficina del ayuntamiento sita en karrika Nagusia 5, Igantzi 31790, www.igantzi.eus.

TEMARIO

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II, El Municipio: artículos del 11 al 28. Título V: disposiciones comunes a las entidades locales, capítulo I.

Tema 2. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Título Preliminar, Título I, Capítulo I: municipios: secciones de la 1 a la 8. Título III: Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra, capítulo I: secciones 1 y 2. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra: Capítulo II, secciones 1 y 2.

Tema 3. Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Título I. Título II: Caps. I, II, III, IV, VI, VIII y IX.

Tema 4. Ley foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres. Disposiciones generales.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos I, II y III.

Tema 6. Prevención de Riesgos Laborales, marco normativo: Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones de Seguridad y Salud Laboral: Tipos de riesgos y su prevención; equipos de protección individual. Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 7. Reglas básicas de aritmética y geometría. Reglas básicas de escritura y ortografía.

Tema 8. El municipio de Igantzi. Denominación y situación de las calles, parajes, ríos, población y geografía. Vías municipales. Servicios públicos. Instalaciones y equipamientos públicos. Ubicación de los principales edificios municipales: Casa Consistorial, Instalaciones Deportivas Municipales, Colegios Públicos, etc...

Tema 9. Electricidad Básica: Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista (destornilladores, tijeras, alicates, etc.). 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). Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.

Tema 10. Mecánica básica-Carpintería Metálica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, etc.). Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras y bombines, mantenimiento de mobiliario metálico). Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.

Tema 11. Fontanería-Calefacción. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanero. Mantenimiento de instalaciones de fontanería (sanitarios, grifería, cisternas, sifones). Mantenimiento de instalaciones de calefacción (circuitos, llenado y purgado del aire. Radiadores. Salas de calderas, elementos importantes). Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.

Tema 12. Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, etc. y otros accesorios como lijas, colas, etc.). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas). Cerraduras y bombines. Persianas: tipos, mantenimiento y reparación. Normas de seguridad. Precauciones en las reparaciones.

Tema 13. Jardinería. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramienta básica de jardinería (tijeras de poda, cortacésped, azadas, motosierra, desbrozadora, etc.). Operaciones básicas de mantenimiento

de jardines (colocación de aspersores, regulación y puesta en funcionamiento, limpieza, etc.). Conocimientos básicos de aplicación de productos para el jardín (abono, insecticidas, etc.).

Tema 14. Albañilería. Conceptos generales, materiales, herramientas, solados, alicatados, encofrados, levantes de muros, pintura de mobiliario urbano y edificios, mantenimiento de edificios y mobiliario urbano.

Tema 15. Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 16. Mantenimiento de piscinas. Conceptos generales. Condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas en la Comunidad Foral de Navarra. Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, Decreto Foral 6/2022, de 9 de febrero, Decreto Foral 27/2025, de 26 de marzo, Real Decreto 742/2013, de 27 de diciembre y Real Decreto 487/2022, de 21 de junio.

Tema 17. Mantenimiento de edificios y mobiliario urbano.

Tema 18. Acopio de materiales y herramientas. Organización y mantenimiento.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de esta convocatoria.

BAREMO DE MÉRITOS

Hasta un máximo de 30 puntos.

A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 20 puntos.

A.1. Por trabajos prestados en Administraciones Públicas en puestos relacionados en el área de trabajo correspondiente al de empleado/a de servicios múltiples o similares (nivel E, D, C o B): 1 punto por cada año prestado, hasta un máximo de 15 puntos.

A.2. Por trabajos prestados en entidades privadas en puestos relacionados en el área de trabajo correspondiente al de empleado/a de servicios múltiples o similares: 0,50 puntos por cada año prestado, hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito será acreditado en el caso de Administraciones públicas mediante certificado. En el caso de empresas privadas mediante el correspondiente contrato visado de inicio y finalización (en el caso de autónomos, mediante documento justificativo del epígrafe de cotización en el que ha desarrollado su trabajo) y se aportará también informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social. Las fracciones de año se valorarán de forma proporcional y, para el caso de que la jornada no sea completa, también se calculará conforme a la proporcionalidad que corresponda.

B. Formación complementaria. Hasta un máximo de 10 puntos.

B.1. Por titulación distinta a la exigida relacionadas con las funciones del puesto. Hasta un máximo de 4 puntos.

- Formación Profesional 1º grado o Grado medio: 1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 4 puntos.

- Formación Profesional 2º grado o Grado superior: 2 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 4 puntos.

B.2. Por cursos de formación relacionada con las funciones del puesto. Hasta un máximo de 4 puntos.

– Cursos de 20 horas (mínimo) o más cada uno: 0,10 puntos por curso.

– Cursos de 50 horas o más cada uno: 0,25 puntos por curso.

– Cursos de 100 horas o más cada uno: 0,5 puntos por curso.

– Cursos de 150 horas o más cada uno: 1 puntos por curso.

– Cursos de 200 horas o más cada uno: 1,50 puntos por curso.

B.3. Otras capacitaciones. Hasta un máximo de 2 puntos.

Esta puntuación es independiente del punto B.2 y no puede suponer duplicidad en la puntuación.

Las puntuaciones enunciadas a continuación son acumulables entre sí.

B.3.1. Por permiso de conducir de los siguientes tipos:

– Carnet conducir tipo B + E: conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase B y un remolque o semirremolque cuya masa máxima autorizada no exceda de 3500 kg. 0,75 puntos.

-Carnet de conducir tipo D con licencia de manejo de maquinaria de obras públicas o curso acreditativo de manejo de palas y retroexcavadoras. 1,50 puntos.

B.3.2. Otros títulos.

- Carnet aplicador fitosanitarios: Nivel básico. 0,25 puntos.
- Carnet aplicador fitosanitarios: Nivel cualificado. 0,75 puntos.