



Convocatoria para la provisión temporal, en régimen administrativo, mediante concurso-oposición, de una plaza de Empleado de Servicios Múltiples Nivel C, en sustitución de personal en excedencia con reserva de puesto de trabajo, al servicio del Ayuntamiento de Villatuerta.

BASES

BASE PRIMERA: NORMAS GENERALES.

1.1. El objeto de la presente convocatoria pública es la provisión temporal para sustituir a su titular (en excedencia) de una plaza vacante de empleado de servicios múltiples, Nivel C, mediante concurso oposición, conforme a lo previsto en el artículo 4º del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las administraciones públicas de Navarra.

1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones correspondientes al nivel C, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones de aplicación. El trabajador percibirá las retribuciones previstas para este puesto en la plantilla orgánica del Ayuntamiento (nivel C + 12% de complemento nivel + 5,00% de complemento de puesto de trabajo).

1.3. El régimen será de jornada completa de trabajo y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En lo que respecta al número de horas, vacaciones, permisos, licencias, y antigüedad, se aplicarán las mismas determinaciones establecidas para el personal sujeto al Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993).

1.4. Esta contratación temporal estará vigente mientras el empleado sustituido no reingrese en la plaza, en todo caso, la duración máxima coincidirá con el tiempo durante el cual subsista el derecho del empleado sustituido a la reserva del puesto de trabajo (18 meses contados a partir del 20 de julio de 2024).

1.5. Se establece un periodo de prueba de dos meses.

1.6. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la

Página 1 de 12





contratación de personal en régimen administrativo en las administraciones públicas de Navarra, Decreto Foral Legislativo 251/1993 que aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra aprobado por Decreto Foral 113/1985.

BASE SEGUNDA: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

2.1. Las función es del citado puesto de trabajo, a título meramente enunciativo y no excluyente son las siguientes:

- Trabajos de jardinería, poda de arbolado, siembra, plantación, riego, laboreo y otras de mantenimiento de parques, jardines y zonas forestales.
- Trabajos de albañilería, electricidad y alumbrado público, soldadura, fontanería y reparaciones en general y de cualquier otro género que no requieran complejidad técnica o de medios.
- Trabajos de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes.
- Mantenimiento y conservación de servicios urbanos municipales.
- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramientas y utillaje de titularidad municipal, cuidando de dichos bienes.
- Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, prendas de trabajo, etc.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
- Limpieza de vías urbanas.
- Control y mantenimiento del cementerio.
- Preparación, desarrollo y finalización de actos festivos oficiales.
- Vigilancia e inspección del término municipal en cuanto a ordenación del tráfico, estacionamientos, licencias de obras, alumbrado público, ocupación de la vía pública, Guarderío, etc.
- Vigilancia e inspección del término municipal en cuanto a ordenación del tráfico, estacionamientos, licencias de obras, alumbrado público, ocupación de la vía pública, Guarderío, etc. velando por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos locales.

Página 2 de 12





- Comunicación a la Alcaldía de cualquier anomalía en el funcionamiento de las instalaciones y servicios municipales.
- Colaboración y apoyo logístico con el Departamento de Administración del Ayuntamiento, realizando las labores de difusión de bandos y reparto de los comunicados a los vecinos, así como otros trabajos de asistencia a la organización administrativa.
- Coordinación de trabajadores en ejecución de obras municipales por administración. Será el responsable directo del personal tanto fijo como eventual y subcontratado adscrito a los trabajos de servicios múltiples, obras de todo tipo de mantenimiento, incluyendo las convocatorias en colaboración con el Servicio Navarro de Empleo, empleo social protegido, reinserción, etc.
- Organización, distribución y control de los trabajos y tareas entre todos los trabajadores a su cargo, incluyendo control de horarios y calendario laboral.
- Control de la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, comunicando en caso de deficiencias a la persona responsable
- Control de los trabajos y funcionamiento del personal dependiente del Ayuntamiento de las instalaciones municipales, así como supervisión del funcionamiento de las empresas contratadas para la prestación de servicios municipales.
- Coordinación de los diferentes equipos de trabajo que se puedan formar, para una mejor gestión y eficacia del servicio.
- Priorización, de acuerdo con el responsable de urbanismo y obras, el orden de los trabajos a realizar.
- Vigilancia y control de toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc., pertenecientes a su servicio.
- Supervisión, organización y control de los trabajos correspondientes a los trabajadores de servicios múltiples, y cuantas funciones le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.
- Control de necesidades de personal y proposición de posibles contrataciones para vacaciones, bajas y trabajos específicos de duración determinada.
- Velar por el cumplimiento y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en el personal de mantenimiento a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.





- Cuantas funciones le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.
- 2.2. Competencias precisas para el desempeño de las funciones:
- Poseer las habilidades y capacidades técnicas para realizar con autonomía pequeñas obras de construcción, fontanería y jardinería.
 - Capacidad para organizar y coordinar a otros empleados no cualificados en la realización de actuaciones propias del mantenimiento y entretenimiento de las instalaciones e inmuebles municipales.
 - Capacidad de análisis y aportación de soluciones a las averías y reparaciones que se requieran para el normal funcionamiento de las instalaciones públicas municipales.
 - Capacidad para la elaboración informes técnicos (incluye manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas).
 - Conocimiento las técnicas, herramientas y materiales habitualmente usados en el mantenimiento y entretenimiento de los servicios municipales relacionados con el objeto de su contratación.

BASE TERCERA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dentro del plazo de presentación de documentos al que se refiere el apartado 4.1. de la convocatoria y hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los siguientes requisitos:

- a) 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 España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- d) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración

Página 4 de 12





AYUNTAMIENTO DE
VILLATUERTA RO
UDALA

VILLATUERTA
(NAVARRA)
Rúa Nueva, 22
C.P. 31132
N.I.F. P-3125700-I

jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) Hallarse en posesión del permiso de conducción, al menos de la categoría B o equivalente.

f) Otras condiciones de interés y valoración:

Perfil del puesto:

- Dotes de mando y experiencia.
- Disponibilidad.
- Manejo de herramientas informáticas (Office, sistema Windows)
- Persona responsable con espíritu generoso y convicciones éticas.

BASE CUARTA: PROCEDIMIENTO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que concurren las condiciones, se procederá a solicitar a la Oficina del Servicio Navarro de Empleo de la Zona de Estella una relación de demandantes de empleo (incluidos los de mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 3ª de la convocatoria con la posibilidad de participar en las correspondientes pruebas selectivas quienes sean incluidos en dicha relación.

Asimismo, podrán ser admitidos al proceso de selección todos aquellos aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, acrediten antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, estar en la situación de demandantes de empleo o de solicitud de mejora de empleo en cualquiera de las Oficinas de Empleo.

Las solicitudes, junto con la justificación de los méritos, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villatuerta, antes de las 14:00 horas del día 21 de agosto de 2024.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

Presidente: Doña María José Calvo Meca, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villatuerta.

Suplente: Don Javier Sanz de Galdeano Echávarri, Concejel del Ayuntamiento de Villatuerta.

Primer vocal: Don Luis Alberto Cagigal Álvarez Concejel del Ayuntamiento de Villatuerta.

Página 5 de 12





Suplente: Doña Beatriz Sainz Mercero, Concejala del Ayuntamiento de Villatuerta.

Segundo vocal: Don Jose Manuel Lozano, Encargado de Mantenimiento en Mancomunidad de Montejurra.

Suplente: Don Victor Pinillos Hernández, Director de producción en SMSA.

Tercer vocal: Eduardo Yaniz Álvarez, Jefe de equipo mantenimiento de SMSA.

Suplente: Nicolás Ulibarri, Iparraguirre, Gerente de Mancomunidad de Montejurra..

Cuarto vocal/Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Villatuerta.

Suplente: Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Azagra.

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

5.2 Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

5.3. El secretario del tribunal calificador levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del tribunal.

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

5.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

BASE SEXTA: DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

6.1 Fase de Concurso de méritos.

6.1.1 Todos los aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en estas bases, deberán acreditarlo documentalmente en el lugar y plazo señalado anteriormente (hasta las 14:00 horas del día 21 de agosto de 2024).





AYUNTAMIENTO DE
VILLATUERTA RO
UDALA

VILLATUERTA
(NAVARRA)
Rúa Nueva, 22
C.P. 31132
N.I.F. P-3125700-I

6.1.2. El Tribunal, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo, cuya puntuación no podrá superar los 10 puntos totales:

- Por cada año de experiencia en trabajos operativos (grupos de cotización 3,8 y 9) en empresas del sector (Construcción, agropecuario, Instalaciones eléctricas, fontanería y jardinería u otras relacionadas con el puesto de trabajo): 2 puntos con un máximo de 10 puntos.
- Por titulación superior a la requerida en la convocatoria (Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Formación Profesional de tercer grado) en ramas relacionadas con las funciones requeridas: 5 puntos.

A efectos de aplicar este baremo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si el número de años no fuere completo, se hallará la correspondiente proporcionalidad
- Sólo se tendrán en cuenta los méritos acreditados mediante documento original o debidamente compulsados en el momento de su presentación al Tribunal.
- La puntuación máxima acumulada no podrá rebasar en ningún caso los 10 puntos.

Del resultado de esta fase se levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a fin de que los interesados puedan presentar alegaciones en el plazo de 48 horas. Igualmente y en este mismo plazo podrá el tribunal requerir la subsanación o complementación de documentación a los participantes. Transcurrido el precitado plazo sin alegaciones se tendrá por definitiva el acta anterior o en su defecto se emitirá nueva acta resolviendo las mismas.

6.2 Fase Oposición:

6.2.1 Prueba teórica: consistirá en un ejercicio tipo test con tres opciones de respuesta de las que solo una será correcta. Las respuestas erróneas tendrán una penalización del 50% de la valoración de la pregunta. Las preguntas versarán sobre los tipos y características de los materiales, productos, máquinas, herramientas y utillaje utilizado en las tareas y funciones propias del puesto

El tiempo máximo de duración de esta prueba será de hora y media y tendrá una puntuación de 35 puntos.

Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan al menos 15,00 puntos.

6.2.2 De manejo de herramientas ofimáticas.

Página 7 de 12





Versará sobre el manejo de ordenador y conocimiento de procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

Puntuación máxima de 5 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

6.2.3 Prueba práctica.

Consistirá en resolver dos casos prácticos, de los tres que serán propuestos y que versarán sobre las materias objeto del puesto (previstas en el temario) mediante la redacción de sendos informes o Memorias valoradas que abordarán y resolverán las cuestiones o problemas que indique el Tribunal en relación con el temario anterior y durante el tiempo que se determine. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Cada uno de los miembros del Tribunal efectuará la calificación por separado, y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación de la prueba.

Quedarán eliminados los aspirantes que no hayan obtenido al menos 15,00 puntos.

6.2.4 Entrevista con el Tribunal

Esta prueba consistirá en una entrevista personal con los candidatos sujeta al principio de igualdad de trato y que versará sobre conocimientos generales o específicos y aptitudes de los candidatos para el desempeño del puesto de trabajo.

El valor de esta prueba será de 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno de los candidatos.

La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, al que el aspirante deberá acudir, provisto del Documento nacional de Identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la selección los aspirantes que no comparezcan.

A este fin facilitarán dirección de correo electrónico personal al que se practicarán las oportunas notificaciones.

6.2.6 Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para la persona con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

6.2.7 Determinación día y hora de las pruebas. Las pruebas se realizarán en la fecha y hora que se publicará con al menos tres días hábiles de antelación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las pruebas se realizarán en las oficinas del SNE de Estella, salvo que expresamente se indique otro lugar.

BASE SÉPTIMA: PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Página 8 de 12





AYUNTAMIENTO DE
VILLATUERTA
UDALA

VILLATUERTA
(NAVARRA)
Rúa Nueva, 22
C.P. 31132
N.I.F. P-3125700-I

7.1. Concluida la relación de las pruebas, el Tribunal formulará a la Administración convocante la propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

7.2. La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

7.3. El aspirante seleccionado deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de una semana contado a partir de la notificación del nombramiento. En caso de que no se produzca esta incorporación o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente podrá contratar a los aspirantes aprobados que, en orden de la mejor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida.

BASE OCTAVA: RECURSOS.

8.1. Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación 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 la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

8.2. Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse, recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación del acto o acuerdo recurrido.





ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña: _____,
mayor de edad, provisto/a del DNI número _____,
nacido/a el día _____ de _____ de _____, con
domicilio en _____,
C/ _____ número _____,
código postal _____, teléfono _____,
e-mail _____

Comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la provisión temporal de una plaza de Empleado de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villatuerta.

Que se somete y acepta como vinculantes los términos de las bases que rigen la convocatoria.

Que acompaña fotocopia del DNI, del título de bachillerato o formación profesional de segundo grado o equivalente, del carnet de conducir y en su caso los justificantes (originales o copias compulsadas) de los méritos que se aportan a la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA se sirva admitir la presente instancia y en su virtud sea admitido a la convocatoria señalada anteriormente.

En Villatuerta a _____ de agosto de 2024.





ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: El Municipio: el término. La Población. Competencias Municipales. Servicios Municipales. Órganos municipales: El Pleno y el Alcalde.

Tema 2: La notificación de los actos administrativos. Plazos y formas. La publicación: Forma y supuestos.

Tema 3: Parajes y nomenclatura del municipio. Calles del término municipal.

Tema 4: Las labores de conservación en céspedes y praderas. Las labores de conservación en árboles y arbustos

Las labores de conservación de las plantas de flor y bulbosas.

Tema 5: Labores de creación y/o reposición en jardinería. Reposiciones y siembras del césped, reposición de árboles, arbustos y plantas de flor. La preparación del terreno. Drenajes. Tipos de drenajes. Las diferentes formas de plantación. El marco de plantación y elección de especies.

Tema 6: Labores de poda: Poda del arbolado. Necesidades de poda especies. Principios de la poda. Poda de arbustos, sub- arbustos y setos.

Manejo de maquinaria y herramientas de jardinería.

Prevención de riesgos en trabajos de jardinería y poda.

Tema 7: Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras.

Manejo maquinaria de obra ligera o media. Prevención de riesgos en trabajos de albañilería.

Tema 8. Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magneto-térmicos y diferenciales.

Circuitos de alumbrado básico: Interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebados y reactancias.

Tema 9: Instalaciones de alumbrado público. Centros de mando, protecciones y dispositivos de control. Distribución de los soportes de alumbrado. Tipos de





luminarias de exterior y características. Prevención de riesgos en trabajos con electricidad.

Tema 10: Mantenimiento de instalaciones de fontanería: Sanitarios, griferías, cisternas, sifones.

Mantenimiento de circuitos de calefacción y climatización, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas etc.

Tema 11: Operaciones básicas de carpintería: Ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.

Tema 12: Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 13: Pintura. Tipos, productos, herramientas y aplicación.

Tema 14: Limpieza de instalaciones y edificios. Tipos de suciedad. Productos de limpieza, aplicación, herramientas, métodos de limpieza.

Tema 15: Conocimientos básicos de normas de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad. Elementos de protección personal.

