

BOLETÍN Nº 103 - 28 de mayo de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

VILLATUERTA

Concurso de traslado de una plaza de empleado/a de servicios múltiples

Por Resolución de Alcaldía número 76/2026, de 15 de mayo de 2026, se ha aprobado la convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslado, de una plaza vacante de empleado/a de servicios múltiples, de régimen funcional, al servicio del Ayuntamiento de Villatuerta, con el código 3 en plantilla orgánica.

La convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y a lo establecido en las siguientes,

BASES

Base 1.ª Objeto y normas generales de la convocatoria.

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de traslado de una plaza vacante de empleado/a de servicios múltiples, nivel C, de régimen funcional identificada en plantilla orgánica con el código 3 a jornada completa.
- 1.2. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de persona funcionaria del Ayuntamiento de Villatuerta desde la fecha de toma de posesión.
- 1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C, correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra así como las retribuciones complementarias establecidas en la plantilla orgánica.
- 1.4. La plaza objeto de la convocatoria, de declararse desierta, será objeto de convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, del puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples, de régimen funcional y de nivel C, para el Ayuntamiento de Villatuerta.

Base 2.ª Normativa aplicable.

El presente concurso de traslado se regirá por lo dispuesto en el 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, en el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, aprobado por Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre, en la Ley Foral 7/2025, de 4 de junio, por la que se aprueban medidas extraordinarias y urgentes en materia de personal para la reducción de la temporalidad en las administraciones públicas de Navarra, demás normativa de aplicación y por las presentes bases.

Base 3.ª Requisitos y funciones del puesto.

3.1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, quienes concurren al presente concurso de traslado, deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y en el momento de la toma de posesión de la plaza adjudicada, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal fijo del Ayuntamiento de Villatuerta, en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial.
- b) Hallarse encuadrado en el nivel C, en el puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples.

En ningún caso la participación en el presente concurso supondrá la modificación del régimen jurídico al que estuvieran sujetas con anterioridad a su participación.

El personal funcionario en situación de excedencia forzosa o voluntaria sin reserva de plaza podrá participar en el concurso, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, obteniendo de esa forma el reintegro en el servicio activo y la adjudicación definitiva de la plaza.

3.2. Las anteriores condiciones deberán ser acreditadas en el plazo y forma previstos en la base tercera de la presente convocatoria y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos a que se refiera el apartado 1 de esta base tercera durante todo el tiempo que dure el procedimiento de provisión, entendiéndose que éste finaliza en el momento del nombramiento.

3.3. Funciones del puesto.

- Conducción de vehículos para los que se requiere el carnet de conducir de clase B.
- 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.
- Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos y tareas entre todos los trabajadores a su cargo, incluyendo control de horarios y calendario laboral.
- Realizará el control de los trabajos y funcionamiento del personal dependiente del Ayuntamiento de las instalaciones municipales, así como supervisará el funcionamiento de las empresas contratadas para la prestación de servicios municipales.
- Organización y realización de trabajos relativos a la preparación, desarrollo y finalización de actos festivos, culturales, deportivos y similares.
- Llevará a cabo tareas de colocación, montaje y desmontaje de vallas, señales, escenarios, carpas y elementos que se requieran desde el área de urbanismo.
- Coordinará los diferentes equipos de trabajo que se puedan formar, para una mejor gestión y eficacia del servicio.
- Controlará la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, comunicando en caso de deficiencias a la persona responsable.
- Priorizará, de acuerdo con el responsable de urbanismo y obras, el orden de los trabajos a realizar.
- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc., pertenecientes a su servicio.
- Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, prendas de trabajo, etc.
- Supervisará, organizará y controlará, además, 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.
- Realizará las labores de difusión de bandos y reparto de los comunicados a los vecinos, así como otros trabajos de asistencia a la organización administrativa.
- Realizará labores de limpieza de las calles del pueblo, edificios e instalaciones municipales.
- Realizará labores de mantenimiento de las zonas ajardinadas y arbolado de calles, paseos y espacios o fincas públicos.
- Realizará labores de albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad y de otro cualquier género que no requieran complejidad técnica o de medios.
- Control y mantenimiento del cementerio.
- 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.
- Velar por el cumplimiento y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en el personal de mantenimiento a su cargo.
- Vigilará el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos locales.
- Cuantas funciones le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

Base 4.ª Instancias.

4.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Si este último día de plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

4.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Las instancias para participar en la convocatoria deberán presentarse de forma telemática, a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Villatuerta o, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villatuerta (<https://sedeelectronica.villatuerta.es>).

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud, de forma obligatoria, conforme al modelo normalizado del anexo I.

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

4.3. Documentación a presentar con la solicitud.

Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán acompañar la documentación que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en la convocatoria con la única excepción de las justificativas de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villatuerta, que será facilitada directamente al tribunal por la entidad convocante.

Las personas aspirantes deberán alegar y justificar los méritos, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

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.

No se admitirán incorporaciones posteriores al plazo señalado.

Base 5.ª Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villatuerta dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la correspondiente convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido. La presentación de reclamaciones se realizará a través del siguiente enlace: <https://sedeelectronica.villatuerta.es>, mediante instancia general.

5.3. Si no hubiera personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en la ficha web de la convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Villatuerta dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.5. Si no se hubiera presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villatuerta dictará resolución declarando desierto el concurso. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra.

Base 6.ª Tribunal calificador.

6.1. El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: doña María José Calvo Meca, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villatuerta.

Suplente: don Cristian Arina Apesteguía, concejal del Ayuntamiento de Villatuerta.

Vocal 1: don Francisco Javier Zúñiga Lacruz, técnico de mantenimiento de la Mancomunidad de Montejurra.

Suplente 1: don Eduardo Yániz Álvarez, jefe de equipo de mantenimiento de SMSA.

Vocal 2: don José Manuel Lozano, encargado de mantenimiento de la Mancomunidad de Montejurra.

Suplente 2: don Nicolás Ulibarri Iparraguirre, gerente de la Mancomunidad de Montejurra.

Vocal-secretaria: doña Maider Ariz Monreal, secretaria del Ayuntamiento de Villatuerta.

Suplente: don Javier Araujo Herreros, secretario del Ayuntamiento del Valle de Yerri.

6.2. El tribunal deberá constituirse dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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 de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría del tribunal o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

6.5. Quienes integran el 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. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a quienes integran el tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

Base 7.ª Valoración de méritos.

7.1. La valoración de los méritos será realizada por el tribunal calificador de acuerdo con el siguiente baremo:

Antigüedad en el puesto de trabajo de empleado/a de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Villatuerta, a razón de 1 punto por año: hasta 40 puntos.

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

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

7.2. En ningún caso el tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente.

7.3. El tribunal podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por las personas que concursen.

7.4. Terminada la calificación de los méritos, el tribunal publicará en la ficha web de la correspondiente convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas por los participantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, desde el siguiente a la publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación con la valoración de sus méritos.

La presentación de reclamaciones se realizará a través del siguiente enlace: <https://sedeelectronica.villatuerta.es>, mediante instancia general.

7.5. Los empates que se produzcan en la puntuación de las personas concursantes, se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor antigüedad en la presentación de servicios a las Administraciones públicas. Si persistiese el empate, se dirimirá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el tribunal calificador.

Base 8.ª Relación de aspirantes según la puntuación obtenida.

8.1. Una vez resueltas por el tribunal calificador las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas en la ficha web de la correspondiente convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del ayuntamiento y remitirá la relación de aspirantes, ordenada conforme a la puntuación obtenida, junto con el expediente completo al órgano convocante, quien adoptará, en su caso, la resolución que proceda en conformidad con lo dispuesto en la base primera de esta convocatoria en relación a la posibilidad de ampliación de plazas.

Una vez recibida la notificación de la resolución a que se refiere el párrafo anterior, el tribunal elevará al órgano convocante propuesta de nombramiento en favor de las personas concursantes que, habiendo superado la puntuación mínima exigida, tengan cabida en el número de plazas convocadas, con inclusión, en su caso, de las resultantes de la ampliación a que se refiere el párrafo anterior.

Base 9.ª Adjudicación y toma de posesión.

9.1. La señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villatuerta adjudicará a los concursantes las plazas que les hayan correspondido y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en la ficha web de la convocatoria del portal de la entidad local y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

9.2. Las personas concursantes que resulten nombradas deberán tomar posesión de la plaza adjudicada dentro de los diez días naturales siguientes al de la notificación del nombramiento, salvo que en la misma el órgano convocante determine una fecha fija de toma de posesión.

Base 10.ª Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las personas aspirantes de las siguientes cuestiones:

-El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados como consecuencia de la participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Villatuerta.

-La finalidad del tratamiento es la provisión de las vacantes convocadas, selección de personal y provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

-La base jurídica que permite el tratamiento es:

- Artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

-Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra).

-Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos y se publicarán conforme a lo dispuesto en la convocatoria.

-Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales, a través de la sede electrónica o en la dirección del delegado de protección de datos dpd@villatuerta.com.

-Asimismo, tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo previamente ante el delegado de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

Base 11.ª Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases, así como en su caso contra los actos de aplicación de la misma que no emanen del tribunal calificador, cabe interponer, 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 órgano competente de la jurisdicción Contencioso Administrativa 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.

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

Villatuerta, 14 de mayo de 2026.-La alcaldesa, doña María José Calvo Meca.

**ANEXO I.-CONVOCATORIA CONCURSO DE TRASLADO.
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Don/Doña, con DNI número,
fecha de nacimiento, natural de,
nacionalidad, con domicilio, CP,
teléfono móvil y correo electrónico

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acompaña a esta instancia la documentación requerida para participar en la convocatoria.

Que acompaña a la instancia copia de los méritos para la fase de concurso, en caso de ser necesario de acuerdo con lo prevenido en la base 4.3 de la convocatoria.

Que el puesto de trabajo para el que fue nombrado es (indicar):

Situación administrativa (señalar la que corresponda):

En servicio activo. Excedencia voluntaria.

En servicios especiales. Excedencia forzosa.

Excedencia especial.

Fecha de toma de posesión: Área:

.....

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de selección de la convocatoria, mediante concurso de traslado, una plaza de empleado/a de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Villatuerta, en régimen funcional, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número, de de de.....

Villatuerta, de de 2026.

(Firma)

INFORMACIÓN BÁSICA PROTECCIÓN DE DATOS.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villatuerta. Finalidad: provisión de la vacante convocada, selección de personal. Ejercicio de derechos: podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y otros como se indica en la información adicional que está disponible en la base 10 de la convocatoria, en el portal de transparencia de la sede electrónica www.villatuerta.com y en dpd@villatuerta.com.

Código del anuncio: L2607150