

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LISTA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DEL PUESTO DE TRABAJO DE EMPLEADO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, NIVEL D, CON EL OBJETIVO DE CUBRIR LAS NECESIDADES EXCEPCIONALES DE PERSONAL QUE SE DETECTEN EN LA BRIGADA MUNICIPAL**

**Base 1ª. Normas generales.**

1.1.- Se anuncia convocatoria para la elaboración de lista para contrataciones temporales del puesto de “empleado/a de servicios múltiples” con destino a la Brigada Municipal del Ayuntamiento de Castejón.

El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones correspondientes al nivel D, 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. En cuanto a la jornada laboral, por lo que respecta al número de horas, vacaciones, permisos, licencias, y antigüedad, se aplicarán las mismas determinaciones establecidas en el DF11/2009, de 9 de febrero, modificado por el DF 5/2013, de 23 de enero y DF 7/2017, de 23 de agosto.

1.2. La prueba de selección que se realizará es la establecida en la base 5º.

1.3. El contrato finalizará en el momento en que se finalice la causa que motivó la contratación pretendida.

1.4. El periodo de prueba se estipulará en el contrato.

1.5. La jornada y el horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

1.6. Las funciones a desarrollar por las personas aspirantes nombradas serán las que se señalan a continuación, de manera enunciativa y no excluyente:

Bajo la dirección de la persona encargada de la Brigada Municipal, corresponderán a la persona designada las funciones propias de un/a Empleado/a de Servicios Múltiples

1.7. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada municipal: mantenimiento general, obras, así como con las actividades propias de las instalaciones municipales, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas, entre los que, a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran los siguientes:

–Trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes (fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, apertura y cierre de zanjas).

–Trabajos agrícolas propios del personal de Brigada (podas, riegos, control y supervisión comunal). Se requiere manejo de instrumentos o aperos agrícolas.

–Realizar nuevas instalaciones y acciones de mejora que les sean encomendadas dentro de su nivel, así como realizar labores de mantenimiento básico y conservación de los vehículos que usen en el trabajo.

–Colaborar con otros servicios del ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.

–Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje propios del servicio.

–Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.

–Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.

–Conducción de vehículos y manejo de maquinaria agrícola y de obra ligera y media (hasta carnet conducción tipo B inclusive).

–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.

–Labores propias del cementerio municipal (mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones...).

#### 1.8. Responsabilidades:

–Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.

–Fomentar y colaborar en la mejora del servicio, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente a quien corresponda, 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.
- 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.
- 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.

Todas aquellas funciones que, en su momento, determine el Ayuntamiento de Castejón, que exijan un conocimiento o pericia del oficio que sean propias de su nivel.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

## **Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes**

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

a) Tener nacionalidad española, la de otro estado miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de los Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el/la cónyuge o pareja de hecho (legalmente constituida) de las personas españolas y de los nacionales de los países anteriormente citados, siempre que no esté separada de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no

estén separados/as de derecho y sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Ser persona extranjera con residencia legal en España o disponer del correspondiente permiso de trabajo en vigor que habilite para el desempeño del puesto de trabajo.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación oficial: Graduado escolar o equivalente.

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

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

g) Encontrase inscrito/a como demandante de empleo o en situación de mejora de empleo en el Servicio Navarro de Empleo.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración 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.

2.2. Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de prueba de selección hasta el momento de su contratación por el Ayuntamiento.

### **Base 3ª. Procedimiento.**

3.1. 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 la necesidad de incorporar un empleado de Servicios Múltiples en la Brigada Municipal del Ayuntamiento de Castejón, se hace necesaria la contratación de forma inmediata. Por tanto, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo de Tudela una relación de personas demandantes de Empleo, incluido mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria y circunscribir la posibilidad de participación en las correspondientes pruebas selectivas a quienes sean incluidas en dicha relación.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

3.3.- Junto con la instancia de participación los/as aspirantes deberán aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad y 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. Igualmente se deberá aportar fotocopia del permiso de conducción y justificante de la demanda de empleo o mejora de empleo.

3.4. Los/as aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de discapacidad, expedida por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que tengan reconocida y las adaptaciones solicitadas. Igualmente deberán presentar certificado médico acreditativo de que tal discapacidad reconocida no es una enfermedad que le incapacita para el normal ejercicio del puesto de trabajo en modelo especificado en Anexo II.

**El plazo de presentación de solicitudes se extenderá hasta el día 15 de mayo de 2024, a las 14.00 h.**

Las instancias para poder participar en la oposición deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I de la presente convocatoria, y serán preseanteadas en el Registro General del Ayuntamiento de Castejón, ya sea a través del correo electrónico [ayuntamiento@castejon.com](mailto:ayuntamiento@castejon.com), en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedeelectronica.castejon.com> o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentar la solicitud en la oficina de Correos, además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada y deberá remitir en el plazo de 24 horas, un correo electrónico a la dirección [ayuntamiento@castejon.com](mailto:ayuntamiento@castejon.com), a los efectos de eficacia administrativa.

#### **Base 4ª. Tribunal calificador.**

4.1. El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Noelia Guerra Lafuente, alcaldesa Ayto. Castejón

Presidente suplente: Celia María Rincón Sáenz, teniente de Alcalde Ayto. Castejón

1ª Vocal: Idoya Gurucelain Izco, representante trabajadores/as

1º Vocal suplente: Cristóbal Ortuño , representante trabajadores/as

2ª Vocal: Raúl Malo Sanz.

2ª vocal suplente: persona en quien delegue.

Secretaría: Secretaria Ayto. Castejón.

Secretaría suplente: persona en quien delegue o le sustituya.

4.2. Para la constitución y actuación válida del tribunal será necesaria la presencia de mayoría absoluta de las personas que lo componen.

4.3. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate el presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

#### **Base 5ª. Pruebas**

##### 5.1 Prueba teórica:

Prueba escrita, consistente en preguntas con respuestas cortas y/ o preguntas tipo test, según decisión del Tribunal, sobre la materia incluida en el temario que figura en el anexo III de la presente convocatoria. Su valoración será de 50 puntos máxima. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La duración será como máximo de 90 minutos.

La lista de personas aspirantes admitidas y el anuncio del lugar, día y hora de la celebración de las pruebas se anunciarán en la página WEB del Ayuntamiento de Castejón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las notificaciones del proceso de selección, se realizará igualmente a través de la página WEB y tablón de anuncios.

#### **Base 6ª. Relación de personas aprobadas, gestión de la lista y llamamiento.**

6.1. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castejón la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y la elevará a alcaldía para su aprobación definitiva, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

6.2. Las personas aspirantes aprobadas en este procedimiento de selección formarán parte de una lista que podrá ser utilizada durante el periodo de unos cuatro años para posteriores contrataciones para las funciones anteriormente mencionados, siempre que en los mismos concurren los requisitos necesarios para proceder a su y cuando el

Ayuntamiento no resuelva un procedimiento posterior para la cobertura de los puestos de trabajo.

6.3. La gestión de la lista será responsabilidad de la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento.

6.4 Para el llamamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 4, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, previa declaración de compatibilidad para el normal desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada por los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Castejón.

6.5 -En el supuesto de empate, la elección se llevará a cabo mediante sorteo público entre las personas aspirantes seleccionadas.

6.6. La persona aspirante llamada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que la Administración le comunique para el desarrollo de sus funciones. En caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados, el órgano competente de aquella podrá contratar a la siguiente persona aspirante de la lista de contratación.

6.7- Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presenten la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor que será apreciada mediante Resolución de Alcaldía.

6.8- Si examinada la documentación, los/as candidatos/as carecieran de alguno de los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### **Base 7ª. Recursos.**

7.1 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.

## **Base 9: Protección de datos**

De conformidad con lo establecido en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes, es el Ayuntamiento de Castejón.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 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 y art. 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- 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 (RDL 5/2015 de 30 de octubre), incluida la publicación en el tablón de anuncios y web municipal.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la sede electrónica. Así mismo 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.



## ANEXO I

DON/DOÑA		
D.N.I./CARTA DE IDENTIDAD	DE	NATURAL DE
NACIONALIDAD	DOMICILIO ACTUAL [CALLE, NÚMERO, ESCALERA, PISO]	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO

### EXPONE:

Que no padece enfermedad ni incapacidad que le incapacite para el ejercicio del puesto.

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 está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria y del permiso de conducir B.

Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

*Marcar "x" en el cuadro, sólo si procede:*  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).

*Marcar "x" en el cuadro, sólo si procede:*  Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad, expedida por organismo competente. Y aporta certificado médico según modelo especificado en anexo II, acreditativo de que tal discapacidad que padece no es una enfermedad o incapacidad que resulta incompatible con el normal desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Que acompaña a la instancia fotocopia de:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad. | <input type="checkbox"/> Titulación académica          |
| <input type="checkbox"/> Permiso de conducir B.           | <input type="checkbox"/> Tarjeta demanda empleo/mejora |

### SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Empleado/a de Servicios Múltiples con destino al Ayuntamiento de Castejón.

Castejón, a..... de..... de 2023.

## ANEXO II

D. \_\_\_\_\_ (Datos del facultativo) con nº de colegiado/a \_\_\_\_\_, certifico que la discapacidad que padece D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_,

reconocida \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_ Resolución \_\_\_\_\_,

no es una enfermedad o incapacidad física o psíquica que resulta incompatible con el normal desempeño de las tareas y funciones correspondientes el puesto de Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Castejón que son los siguientes:

Mantenimiento de edificios municipales, cuidando de bienes municipales y prestaciones de servicios múltiples de todo tipo.

Lectura de contadores y trabajos propios de funcionamiento de la planta depuradora para un buen estado del agua de abastecimiento y mantenimiento y conservación de las redes de abastecimiento y saneamiento.

Conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público.

Reparaciones de fontanería, electricidad y soldadura.

Cumplirá y hará cumplir las órdenes emanadas de la Alcaldía.

Compra de pequeños suministros.

Guarda y custodia de albaranes, facturas y documentos hasta su entrega en las Oficinas Municipales.

Todas aquellas funciones que, en su momento, determine el Ayuntamiento de Castejón, que exijan un conocimiento o pericia del oficio que sean propias de su nivel.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

Protección de datos: Los datos personales aquí registrados serán sometidos a tratamientos por parte del Ayuntamiento de Castejón en las condiciones y con los fines indicados en la base 9ª de la convocatoria.

## Anexo III

### TEMARIO

- 1.- El Ayuntamiento de Castejón. Elección de sus miembros. Organización municipal y competencias. El Pleno. La Alcaldía y concejalías. Las comisiones informativas. La policía municipal.
- 2.- Castejón: población y geografía. Callejero, barrios y vías municipales. Servicios públicos.
- 4.- Decreto Foral 297/2001 Reglamento de Sanidad Mortuoria. B.O.N. 26/11/2001. Orden Foral 772/2011, que aprueba el protocolo de exhumaciones. B.O.N. 18/11/2011.
- 5.- Reglas básicas de aritmética y geometría.
6. Reglas básicas de escritura y ortografía.
- 7.- Conocimientos básicos de normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas. La seguridad en la utilización de maquinaria y herramientas.
- 8.- Labores de conservación de la red de riego: conocimientos básicos de la red de riego, mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación de riego.
- 9.- Infraestructuras en zonas ajardinadas y estanciales. Conocimientos generales.
- 10.- Primeros auxilios, equipos de protección, señalización y medidas de prevención en labores y trabajos del empleado/a de servicios múltiples.