

BASES PARA LA CONSTITUCION DE UNA RELACIÓN DE ASPIRANTES PARA CUBRIR, DE FORMA TEMPORAL Y EN ORDEN A LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN, EL PUESTO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE CADREITA

Base 1. –Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de **concurso-oposición**, de una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de trabajo de empleado de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Cadreita, mediante contratación temporal en régimen laboral, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Cadreita, pudiendo ser utilizadas para cobertura en interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales que requieran reforzar los servicios municipales, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.c) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

La lista de aprobados que surja de esta selección podrá utilizarse para ulteriores contrataciones temporales, en caso de necesidad, para sustituciones, durante los cuatro años siguientes a la selección efectuada.

1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel E, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones, por ser las funciones a realizar propias de este nivel, así como con las retribuciones complementarias previstas en la plantilla orgánica.

1.3. El régimen de jornada de trabajo y horario será el establecido para dicho puesto de trabajo por el Ayuntamiento de Cadreita, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.

1.4. En lo no previsto en las presentes bases se estará a 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 Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio, en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

Base 2. –Funciones y responsabilidades.

2.1 Funciones:

Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general, agrícola y 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:

– Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios y dependencias municipales: frontón, polideportivo, escuelas, viales, casa consistorial con todas sus dependencias, consultorio, centro cívico, piscinas municipales, escuela infantil de 0 a 3 años, (labores de jardinería, fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería...).

– Realizar labores de mantenimiento, limpieza y cuidado de servicios e instalaciones municipales: (labores de jardinería, fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería...).

– Realizar labores de mantenimiento y reparación de infraestructuras e instalaciones: aguas, saneamiento, (labores de fontanería, electricidad, mecánica, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, limpieza, apertura y cierre de zanjas...).

– Trabajos de jardinería y agrícolas en arbolado, jardines, espacios públicos y fincas municipales.

– Conducción de vehículos, manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje municipales, y conservación de los vehículos que usen en el trabajo. Conducción de vehículos y manejo de maquinaria propia del servicio (pala excavadora, barredora, coche con carro, dumper, tractor, etc..., hasta carnet conducción tipo B inclusive).

– 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.

– Traslado, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano y enseres: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, escenarios, vallados, utensilios en fiestas y actos públicos, etc.

– 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.

– Colaborar en la preparación y limpieza de las fiestas y actos culturales programados por el Ayuntamiento, así como en los actos en los que el Ayuntamiento colabore o patrocine.

– 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 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...

– 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.

– 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.

– Labores de apoyo y recados a los distintos servicios municipales: notificaciones, distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, bancos, traslado de documentos, transporte de enseres y traslado de personas.

– Realizar la limpieza viaria que se le encomiende utilizando para ello los medios disponibles por el Ayuntamiento.

Igualmente serán propias del cargo de servicios múltiples, las siguientes tareas generales:

- Comunicar puntualmente al encargado de servicios múltiples, 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.

- 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 estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.

- Prestación de 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; comprendiendo tareas de ejecución y auxilio a niveles superiores.

- Mantenimiento de caminos rurales, calles, vías urbanas y montes, edificios y propiedades municipales y mantenimiento y limpieza del cementerio municipal.

- 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.

- 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, que le sean encomendadas.

- 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.

- Mantenimiento de las zonas verdes en casco urbano (mantenimiento de praderas, arbustos, plantas, arbolado, arreglos florales y sistemas de riego) así como de las choperas municipales. En general, trabajos de jardinería, poda de arbolado de calles y plazas, y consiguientes tareas de siembra, plantación, riego, poda, laboreo, abonado y aplicación de tratamientos fitosanitarios y otras del mantenimiento de parques y jardines. Desbrozar, preparar tierras, escardar, resembrar 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 jardines y árboles. Se encargará de la poda en altura con plataforma elevadora.

2.2 Responsabilidades:

- Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales
- Fomentar 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 en términos de flexibilidad horaria planee 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.

Base 3. – Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión de título de Certificado de Escolaridad.

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

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

e) No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de categoría B, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas que quieran participar y 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.

Los requisitos de titulación exigidos en los apartados anteriores de esta base, deberán ser acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en la base de llamamiento.

El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en esta base, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (excepto el señalado en el apartado f) que lo será a fecha de contratación), deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

Base 4. –Solicitudes.

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cadreita, en horario de apertura de las oficinas, de 11:00 a 14:00 horas de la mañana, de lunes a viernes, excluyendo los días festivos, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

4.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia compulsada del permiso de conducir vehículo de clase B.

c) Copia compulsada de la titulación exigida o del documento que acredite que está en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.5. 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.

4.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida 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, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Base 5. –Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de finalización, se dictará Resolución por la alcaldesa de Cadreita aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la publicación de la lista provisional en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Cadreita.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas éstas, se dictará Resolución por la alcaldesa de Cadreita, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento. En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas de oposición.

Posteriormente, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, las fechas de celebración de las siguientes pruebas.

Base 6. –Tribunal calificador: constitución y actuaciones.

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Designar

–presidente: alcaldesa del Ayuntamiento de Cadreita.

Suplente de presidente: Primer teniente de alcaldía del Ayuntamiento de Cadreita.

–Primer vocal: representante de personal del Ayuntamiento de Cadreita.

Suplente de Primer vocal: representante de personal del Ayuntamiento de Cadreita.

–Segundo Vocal: Encargado de Brigada del Ayuntamiento de Cadreita

Suplente Segundo Vocal: representante de personal del Ayuntamiento de Cadreita.

–Tercero Vocal: Agente Municipal del Ayuntamiento de Cadreita.

Suplente tercero vocal: suplente del Agente Municipal del Ayuntamiento de Cadreita.

–Vocal-secretaría: secretaria del Ayuntamiento de Cadreita.

–Suplente de Vocal-secretaría: el que designe la secretaria del Ayuntamiento de Cadreita

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención establecidos en la Ley 39/2015

6.3. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia del presidente y de la secretaria del Tribunal o 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; en caso de empate el presidente puede hacer uso del voto de calidad.

6.5. 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 7. –Desarrollo de la oposición.

7.1. La oposición dará comienzo en el plazo máximo de un mes desde que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas. El Tribunal hará públicos los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita y en el lugar de celebración de cada prueba.

7.2 Desarrollo de la Fase de oposición (Total 70 puntos). La fase de oposición se dividirá en tres pruebas:

1. Prueba Teórica (30 puntos):

- El municipio de Cadreita: nomenclatura, términos, calles, caminos, comunales, parajes, patrimonio, fiestas, historia, etc. -15 puntos.

Teoría sobre herramientas, materiales y trabajos de electricidad, fontanería, albañilería, soldadura, jardinería y mantenimiento. - 15 puntos

2. Prueba Práctica (40 puntos): Pruebas de índole práctico relacionadas todas ellas con el puesto de trabajo y las distintas funciones o tareas a desarrollar en él. Comprenderá una o varias pruebas sobre:

- Manejo de maquinaria y maquinaria agrícola: la puntuación máxima será de 15 puntos.
- Electricidad: la puntuación máxima será de 5 puntos.
- Albañilería: la puntuación máxima será de 5 puntos.
- Jardinería: la puntuación máxima será de 5 puntos
- Fontanería: la puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Prueba teórica: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuestas, de las que sólo una de ellas será correcta, a criterios del Tribunal, sobre las materias indicadas en el Anexo II. La prueba se realizará en el día que se indique, en la realización de este ejercicio no se permitirá el uso de diccionarios, ni de máquinas calculadoras ni de teléfonos móviles u otros materiales, salvo bolígrafos, de tinta azul o negra con punta gruesa. La duración máxima de esta prueba se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

-Prueba Prácticas: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico o determinar por el Tribunal, encaminadas a demostrar los conocimientos prácticos de los aspirantes sobre funciones de la plaza que se convoca. La duración máxima de los ejercicios será determinada por el Tribunal antes de su comienzo. El tribunal determinará la realización de las pruebas de este ejercicio en un solo día o en días diferentes, así como la duración de las mismas en función del contenido que se establezca. Se anunciará el día y fecha y su realización al momento de publicarse los resultados del primer ejercicio.

7.3 Una vez calificado el primer ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita y en el lugar de celebración de la prueba teórica, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas y señalará en lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios prácticos de la oposición con una antelación mínima de 48 horas.

7.4 La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición aquellas que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado en su instancia, las adaptaciones posibles de los documentos citados.

Base 8. –Fase del concurso.

La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos que se aplicarán con el siguiente baremo:

a.1.- Por cada año de servicio prestado en Ayuntamiento como encargado o empleado de servicios múltiples con categoría de nivel E: cuatro puntos hasta un máximo de 15 puntos.

a.2.- Por cada año de servicio prestado en Ayuntamiento o en otras administraciones públicas como empleado de servicios múltiples con categoría de nivel E: 3 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

a.3.- Por cada año de servicio prestado en administraciones públicas o en empresas privadas con funciones relacionadas con el puesto de trabajo: un punto hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados que no alcancen el período de un año se prorratearán en la fracción correspondiente. En ningún caso los méritos acumulados por este apartado podrán sobrepasar los 10 puntos para cada aspirante

B.- Formación (máximo de 15 puntos)

b.1.- Por formación de FP II o equivalente en especialidades relacionadas con las funciones del puesto: 5 puntos.

b.2.- Por formación relacionada con las funciones del puesto mediante cursos de más de 30 horas de duración: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 5 puntos. Sólo se valorarán los cursos que incluyan las materias relacionadas con el puesto: manejo de maquinaria, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, soldadura, mantenimiento o fitosanitarios.

b.3.- Por estar en posesión del carnet de conducir C- 1 tres puntos y dos puntos más por estar en posesión del curso de CAP para transporte.

En ningún caso los méritos acumulados por este apartado podrán sobrepasar los 10 puntos para cada uno de los aspirantes.

Base 9. –Resultados.

9.1. Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen los resolverá el Tribunal Calificador atendiendo a la mayor nota obtenida en la primera parte de la prueba, de carácter teórico. De persistir el empate con los criterios establecidos anteriormente, se resolverá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Entre todas las personas igualadas se seleccionará una al azar. Todos los empates se desharán atendiendo al orden alfabético, partiendo de los apellidos y nombre de la persona seleccionada en el sorteo. Los resultados del mismo se harán públicos en la reseña de la convocatoria de la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita.

9.2.- Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita y en la página web (www.cadreita.es) la relación de personas que han superado las pruebas por orden de puntuación total obtenida.

Serán incluidas en listas de aspirantes a la contratación temporal todas aquellas personas que, habiendo superado la prueba teórica, obtengan en la prueba práctica al menos el 30% (18 puntos) de la puntuación máxima establecida para esa prueba (40 puntos).

9.3.- La relación de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida, se elevará a la Junta de Gobierno Local junto con el expediente completo del proceso selectivo para su aprobación.

Base 10. –Llamamiento a la contratación temporal.

10.1.-Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Cadreita, de conformidad con lo establecido en esta Convocatoria y demás normativa de aplicación.

10.2.- Para el llamamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto del Personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral legislativo 21/1993, de 30 de agosto, en lo relativo al acceso al empleo público de las personas con discapacidad. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá al Ayuntamiento de Cadreita.

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

10.4.-Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida. Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de un día desde dicho envío, 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 10.5.

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

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

10.5.- Se admitirán como causa justificada 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 menos 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 capacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para que se oferta el contrato.

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

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

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

10.6.- 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 del puesto de trabajo.

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

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

10.7.- 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 de los mismos 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 de contrato.

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

Base 11. –Recursos.

11.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, se podrá interponer:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona que proceda en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

b) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

Contra los actos 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.

Cadreita a fecha firma digital – La alcaldesa, Berta Pejenaute Prat.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, mayor de edad, provisto del D.N.I. número, nacido/a el día de de, natural de, con domicilio en calle número, piso de C.P. teléfono y dirección de correo electrónico comparece y

Declara bajo su responsabilidad

–Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, aprobada por acuerdo de la Junta del Gobierno Local del Ayuntamiento de Cadreita, para la selección y posterior contratación en régimen temporal de una plaza de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Cadreita.

–Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto de trabajo de peón.

–Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

–Que no ha sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

–Que está en posesión de la titulación señalada en la base 3 de la convocatoria.

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

Que sí padece una minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos expresados

Que no padece minusvalía alguna.

Por lo expuesto, SOLICITA:

Su admisión a la convocatoria para la provisión, con carácter temporal y en régimen administrativo, de una plaza de conserje al servicio del Ayuntamiento de Cadreita, con destino preferente en el Polideportivo Municipal de Cadreita.

En Cadreita, a de de 2023.

(firma)

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA.

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. –El Municipio de Cadreita: nomenclatura, términos, calles, caminos, acequias, comunales, montes, parajes, patrimonio municipal, fiestas, historia, usos y costumbres. Lecturas e interpretación de planos y mapas, identificación de términos, edificios y parcelas.
2. –El Ayuntamiento de Cadreita, composición órganos, régimen de funcionamiento.
3. –Aptitud verbal, ortográfica y numérica. Informática básica, principales herramientas de Office.
4. –Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas de electricidad. Mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificios, cuadro general de mando y protección, cuadros secundarios, mecanismo y alumbrado. Cuadros de distribución, interruptor de potencia, magneto térmica y diferencial. Circuitos de alumbrado básico y fluorescente: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.
5. – Instalaciones de alumbrado público. Centro de mando, protecciones y dispositivos de control, distribución de soporte de alumbrado, tipos de luminarias y sus características.
6. – Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas de fontanería. Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción y climatización, llenado y purgado de aire, salas de calderas y sus elementos singulares. Sistema y método de cloración y su funcionamiento. Mantenimiento de piscinas
7. – Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas de carpintería. Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas. Montaje y desmontaje de estructuras y vallados de madera y mixtos. Conocimiento y manejo de herramientas de soldadura.
- 8.-Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas de jardinería. Limpieza, desbroce y mantenimiento de caminos y vías públicas, riego y mantenimiento de zonas verdes.
- 9.- Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas de albañilería. Obras de conservación de bienes y edificios públicos, replanteo de obras, reparaciones y arreglos en edificios y vías públicos. Gestión de residuos. Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos y herramientas de limpieza. Pintura: tipos, productos, herramientas y aplicación.
- 10.- Conocimientos básicos en materia de prevención de riesgos laborales y su relación con el puesto de empleado de servicios múltiples. Medidas de seguridad básicas. Primeros auxilios. Equipos para detección y extinción de incendios.