

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE BRIGADA DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA**

### **Base 1. –Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de **concurso-oposición** de la persona que va a ocupar la plaza de Encargado de la Brigada del Ayuntamiento de Cadreita, mediante contratación temporal.

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 C, 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. La duración del contrato será, superado el periodo de prueba, mientras exista la necesidad que justifica la contratación. La persona que resulte contratada cesará en todo caso cuando se incorpore la persona.

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 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 y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

### **Base 2. –Funciones. Las funciones a desempeñar serán, entre otras, de manera enunciativa y no excluyente, las siguientes:**

#### ***Funciones genéricas.***

1.–Participar, en coordinación con su superior, en la organización y planificación de los trabajos en el ámbito de zonas verdes y arbolado y sus instalaciones y edificios municipales, mantenidas por la plantilla municipal y/o contratadas, para alcanzar los objetivos marcados por el Servicio.

2.–Comunicar instrucciones de trabajo y orientar en la aplicación de las mismas; Ordenar los trabajos a realizar dentro de su servicio distribuyendo el trabajo entre el personal a su cargo y dando unidad al trabajo encomendado.

3.–Encargarse de la supervisión de los trabajadores a su cargo y del trabajo realizado.

4.–Seleccionar los materiales y herramientas adecuadas para realizar cada uno de los trabajos; responsabilizarse de la distribución del material.

5.–Revisar y controlar el correcto estado y funcionamiento de las herramientas, materiales y vestuario.

6.–Adoptar las decisiones más oportunas en caso de urgencia, en lo relativo a la gestión de su servicio.

7.–Realizar cálculos aritméticos de complejidad mediana, cálculo de superficies y volúmenes, materiales necesarios, etc.

8.–Interpretar planos y croquis, realizar mediciones y replantear trabajos siguiendo directrices técnicas de sus superiores.

9.–Implementar criterios de calidad en la ejecución de los trabajos.

10.–Informar y asesorar al equipo técnico en la materia objeto de su trabajo, tanto en nuevas ejecuciones como en mantenimiento, creando un ambiente de trabajo participativo y colaborativo.

11.–Realizar propuestas de mejora de funcionamiento y organización a la dirección técnica.

12.–Colaborar con el resto de personal de su servicio en la toma de decisiones de aspectos relativos a su materia objeto de trabajo.

13.–Desempeñar sus funciones con notable autonomía, incluidas la ejecución directa y personal de las tareas.

14.–Reportar a su jefe inmediato, con el que colaborará estrechamente, las faltas detectadas.

15.–Responsabilizarse de que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan. Al respecto:

–El material, equipo y locales asignados deberá ser mantenido en perfecto estado de conservación y funcionamiento, quedando prohibido su uso con fines ajenos al servicio.

–De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

16.–Responsabilizarse del mantenimiento limpio y ordenado del lugar de trabajo y trasladar a su inmediato superior cualquier incidencia, fallo o defecto observado en las instalaciones.

17.–Cumplimentar, emitir y/o realizar toda clase de partes de trabajo e informes sobre incidencias de trabajo, personal y estado de las zonas verdes, arbolado e instalaciones; así como realizar el seguimiento de órdenes de trabajo o de aquellos aspectos que se puedan encomendar de tipo diario, semanal o mensual o con la periodicidad que se estime conveniente, relacionados con labores o asuntos propios del Servicio o cualquier otra labor encomendada por jefatura, dentro de los niveles y categorías establecidos en el ámbito de competencias del Servicio, trasladándolo a su inmediato superior para el seguimiento del expediente correspondiente.

18.–Acudir a reuniones periódicas con sus superiores y, si así se considerase necesario, mantener relaciones con otros servicios-áreas del Ayuntamiento, así como otros entes u organizaciones vinculados con la actividad del Servicio, para el cumplimiento de sus fines (reuniones iniciales, replanteos, marcajes, seguimiento y recepción de obras).

19.–Realizar cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.

20.–Controlar el buen uso de los recursos materiales y económicos asignados.

21.–Reportar, a su inmediato superior, cualquier anomalía al respecto del trabajo a realizar.

22.–Colaborar con el resto del personal adscrito al Servicio en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

23.–Conseguir fines y objetivos marcados y el buen funcionamiento del personal y su coordinación.

24.–Conducción de vehículos y/o maquinaria susceptible de ser manejados sin carné o carné de clase B.

#### ***Funciones específicas de brigadas de jardines y parques.***

1.–Manejar herramientas y maquinaria necesaria en este ámbito.

2.–Trasladar a su inmediato superior la presencia de cualquier incidencia observada (identificar agentes patógenos más comunes) y, en base a las directrices recibidas, realizar los tratamientos fitosanitarios o actuaciones preventivas pertinentes, colaborando con el plan de actuación de control biológico.

3.–Responsabilizarse de las operaciones específicas de una brigada de arbolado.

4.–Establecer los medios de comunicación adecuados para coordinar las tareas de varios operarios en un ejemplar.

5.–Encargarse de trabajos especiales en altura (trepa-plataforma).

6.–Proceder a la ejecución de las tareas propias de arbolado junto al resto de sus compañeros.

7.–Proceder a la adecuada señalización de los trabajos, tanto en vía peatonal como en calzada, coordinando estos trabajos con el/la encargado/a general y Policía Municipal, si así fuese necesario.

8.–Reconocer las plagas y enfermedades más comunes de las plantas.

9.–Responsabilizarse y conocer el funcionamiento de la maquinaria propia de jardinería.

10.–Manejar todo tipo de maquinaria y herramienta propia de jardinería y adecuar su uso a cada tipo de trabajo.

### **Funciones específicas de riego.**

1.–Controlar el correcto estado de las instalaciones de riego y los trabajos de mantenimiento de las mismas (fugas, averías, defectos, problemas de funcionamiento, inadecuaciones y cualquier otra circunstancia que impida el correcto funcionamiento o suponga un mayor gasto de agua) contando en todo momento con la información facilitada por inspectores, encargado/a general, técnicos/as y/o jefatura.

2.–Transmitir órdenes e indicaciones de jefatura, personal técnico o encargado/a general a las personas encargadas o técnicos/as a las contratas, cuando éstos así lo indiquen.

3.–Transmitir órdenes propias de su ámbito, cuando lo estime necesario, para el correcto funcionamiento o resolución de problemas en los sistemas de riego, debiendo transmitir de inmediato las incidencias a la parte técnica del Servicio y de la contrata de forma verbal y escrita, para su conocimiento, buena coordinación y realización de los trabajos.

4.–Asistir y participar en las reuniones de funcionamiento del Servicio (contratas, servicio propio, empleo social, escuela taller, etc.).

5.–Mantener reuniones periódicas con sus inmediatos superiores y con las contratas haciendo seguimiento de las planificaciones diarias, semanales y mensuales, de acuerdo a los pliegos de condiciones y bajo las indicaciones de encargado/a general y técnicos/as del Servicio.

6.–Mantener reuniones periódicas con los responsables de las obras para tratar lo relacionado a zonas verdes y sus instalaciones de riego.

7.–Encargarse del seguimiento de las obras con los responsables e informar de las anomalías y vicios ocultos, para posteriormente realizar el informe fin de obra y llevar el mantenimiento desde el servicio.

8.–Responsabilizarse de los replanteos y marcajes de las instalaciones de riego allí donde se considere necesario.

9.–Emitir informes en su ámbito de trabajo que consideren necesarios o les sean requeridos por encargado/a general, técnicos/as y/o jefatura.

10.–Participar en el rediseño y remodelación de zonas verdes.

11.–Manejar los programas de riego con los que cuenta el Servicio. Controlar el sistema informatizado de riego, y planificar y seguir los riegos centralizados en oficina.

12.–Controlar la realización, actualización y seguimiento del inventario de riego.

13.–Realizar auditorías e inventario de las instalaciones de riego, bajo supervisión del personal técnico del servicio.

14.–Llevar el control e inspección del funcionamiento y de las labores de mantenimiento de la red de riego.

15.–Encargarse de la gestión y resolución de fuga, incidencias con entidades externas, otros servicios o áreas del Ayuntamiento, contratas, etc.

16.–Realizar propuestas de inicio, interrupciones, reinicios y final de riegos, así como de modificación de tiempos de riegos.

17.–Realizar propuestas de mejora relativas a los sistemas de riego y su uso.

18.–Llevar el inventario, control, seguimiento y actualización de las existencias de almacén de material de riego del servicio. Comunicar, con tiempo suficiente, al inmediato superior de la necesidad de material para su provisión en tiempo y forma.

19.–Ejecutar las tareas que, desde la jefatura del servicio, se consideren oportunas en materia de riego.

20.–Dar respuesta, seguimiento, control y ayuda en la atención de quejas ciudadanas.

#### **Funciones específicas de almacén.**

1.–Revisar diariamente y poner a punto las herramientas disponibles en el servicio.

2.–Controlar y gestionar los pedidos de materiales y coordinarse con su inmediato superior para una correcta tramitación.

3.–Llevar el inventario, control, seguimiento y actualización de las existencias de almacén de herramienta y material. Comunicar, con tiempo suficiente, al inmediato superior la necesidad de material para su provisión en tiempo y forma.

4.–Contactar con distribuidores.

5.–Recepcionar materiales y herramientas, verificando su correcto estado y/o funcionamiento.

6.–Poner en conocimiento de su inmediato superior las necesidades existentes en cuanto a materiales y/o herramientas.

7.–Colaborar con sus superiores en la toma de decisiones para la adquisición de maquinaria, herramientas y/o materiales según las necesidades existentes.

#### **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:

Tener la nacionalidad española.

De acuerdo con el derecho comunitario, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a todos los empleos públicos, salvo que impliquen una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y que se trate de funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las Administraciones Públicas de Navarra determinarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las plazas a las que no puedan acceder los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

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

Hallarse en posesión como mínimo del título de Bachiller, del título de FPII en Fontanería, Electrónica de Control y Mantenimiento Industrial, Electrónica de Sistemas, Electrónica Industrial, Mecánica y Electricidad del Automóvil o Fabricación Mecánica o titulación equivalente, de acuerdo al artículo 12 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra

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

No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

Estar en posesión del carnet de conducir, clase B1.

2.2. Salvo lo establecido en la base 4, los anteriores requisitos deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que obtenga la plaza, en el plazo y forma previstos en la base 8 de la convocatoria. Su cumplimiento se entenderá referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y hasta el momento de su nombramiento.

#### **Base 4. –Solicitudes.**

4.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, dirigidas al Ayuntamiento de Cadreita, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cadreita, Plaza Ayuntamiento, 1 31515, Cadreita, o en cualquiera de los registros y oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común, antes de las **14:00 horas, del día 12 de febrero de 2024.**

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, la Alcaldesa de Cadreita, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de finalización, dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de difusión habituales del mismo.

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, 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 el Alcaldesa de Cadreita, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita y en los medios de difusión habituales del mismo. 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 del ayuntamiento las fechas de celebración de las siguientes pruebas.

5.4. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingreso en la Función Pública, la oposición dará comienzo, como mínimo, a partir de los dos meses de la fecha de publicación de la Convocatoria.

#### **Base 6. –Tribunal calificador: constitución y actuaciones.**

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

##### Designar

–Presidente: Berta Pejenaute Prat, Alcaldesa del M.I. Ayuntamiento de Cadreita.

Suplente de Presidente: Primer Teniente de Alcaldesa del Ayuntamiento de Cadreita.

–Primer vocal: Fernando Muro Prat, representante de personal del Ayuntamiento de Cadreita.

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

–Segundo Vocal: Jose María Palacios de Mier, concejal del Ayuntamiento de Cadreita.

Suplente Segundo Vocal: Jesús Nieva Ozcoz, concejal del Ayuntamiento de Cadreita.

–Tercero Vocal: Miguel Lavilla Oiz, Agente Municipal del Ayuntamiento de Cadreita.

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

–Vocal-Secretario: Raquel García Pérez, Secretaria del Ayuntamiento de Cadreita.

–Suplente de Vocal-Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Villafranca.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren 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 colaborará con el Tribunal y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

## **Base 7. –Desarrollo de las pruebas**

### 7.1 –Fase de concurso.

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

#### A. –Experiencia profesional (máximo de 10 puntos)

a.1. –Por cada año de servicios prestado en Ayuntamientos o Administraciones Públicas, como encargado con categoría de nivel C: dos puntos hasta un máximo de 5 puntos.

a.2. –Por cada año de servicios prestados en empresas privadas con funciones relacionadas con el puesto de trabajo: un punto hasta un máximo de 5 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 20 puntos)

Por la 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 XX 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.



## 7.2. Fase de Oposición.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 70 puntos que se aplicarán con el siguiente baremo:

La oposición dará comienzo una vez transcurridos, al menos 5 días desde la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los medios de difusión habituales del mismo. En la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar fecha y hora de comienzo de las pruebas.

Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreira y, en su caso, en el lugar de celebración de las pruebas anteriores.

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 oposición los aspirantes que no comparezcan.

Para las personas con minusvalías acreditadas (mediante certificación del órgano competente) que lo hayan solicitado en su instancia se establecerán las adaptaciones de tiempos y medios que procedan para la realización de los ejercicios.

El día y la hora de la apertura pública de las plicas se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreira en que se publique el resultado.

Una vez calificada la primera prueba, el Tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreira de la lista con las calificaciones obtenidas, así como a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A continuación, se publicará en el tablón de anuncios el lugar, día y hora de realización del segundo ejercicio de la oposición, lo que se publicará con una antelación de al menos 48 horas a su realización

-Primera prueba: Consistirá en una contestación de una serie de preguntas teórico-prácticas, en ejercicio escrito, que versará sobre el temario del Anexo II. Tendrá una valoración de 20 puntos, requiriéndose un mínimo de 10 puntos para aprobar.

La prueba consistirá en responder a un cuestionario tipo test, con distintas respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre los temas que figuran en el anexo a esta convocatoria. Por cada respuesta mal contestada se restará el 50% del valor de cada pregunta bien contestada.

El sistema de las pruebas será en sobre cerrado mediante plicas y se hará pública la lista de calificaciones y el número de plica asignado señalándose, con una antelación mínima de 48 horas, el momento (día, hora y lugar) de celebración del acto de apertura de plicas, que tendrá carácter de acto público.

-Segunda prueba: práctico: Resolver/realizar/ejecutar dos o más supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que es objeto de la convocatoria, durante el periodo de tiempo fijado por el Tribunal, con puesta a disposición de los aspirantes, en su caso, de cuantos medios materiales resulten necesarios para la ejecución de los mismos (vehículos, maquinaria, herramientas, objetos y enseres, instrumental y materiales varios), sin que resulte admisible su realización con medios distintos a los facilitados. Dicho ejercicio será planteado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

En este Ejercicio se valorarán, fundamentalmente, los conocimientos profesionales acreditados y demostrados, así como la perfección, destreza, y corrección técnica en la ejecución de los trabajos.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

A este segundo ejercicio únicamente podrán concurrir quienes hubieran superado la prueba anterior.

-Tercera prueba:

Una vez publicada la lista de calificaciones de las dos primeras pruebas, se realizará los test psicotécnicos, cuyo día, lugar y hora de realización también será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita con una antelación de, al menos, 48 horas a su realización.

El Tribunal por motivos de oportunidad y de acortar lo más posible los días en que haya ejercicio podrá decidir la acumulación en un día o la variación en el orden de los distintos ejercicios, y si la dificultad de realización de alguno de los ejercicios lo aconseja, en concreto, del ejercicio práctico podrá realizarse en uno o varios días según los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores y la necesidad de espacio para su realización.

Consistirá en pruebas psicotécnicas a realizar por el equipo profesional del Instituto Navarro de Administración Pública, que con carácter eliminatorio, valorará las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de sus funciones. La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

En el supuesto de que ninguno de los aspirantes haya superado todas las pruebas o habiéndolo acreditado decline ser contratado por la Administración convocante, ésta podrá formalizar la pretendida contratación con quien, siguiendo el riguroso orden de la puntuación final obtenida en el proceso de selección, haya superado alguna de las pruebas realizadas.

**Base 8.-Relación de personas aprobadas, propuesta de nombramiento, contratación y presentación de documentos.**

8.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al Alcaldesa del Ayuntamiento de Cadreita propuesta de contratación a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para sustituciones del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Cadreita, hasta la provisión de la plaza en propiedad.

La propuesta de contratación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cadreita y en los medios de difusión habituales del mismo.

8.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cadreita, dentro del plazo de los treinta días naturales siguientes a la publicación de la propuesta de contratación, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.

b) Copia compulsada del título exigido en la base 3 de esta convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos de examen para su obtención (antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación en la convocatoria).

c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo de conserje del Polideportivo municipal de Cadreita.

d) Las personas aspirantes con discapacidad deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

e) Declaración jurada bajo su responsabilidad de no hallarse la persona aspirante inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de ninguna Administración Pública.

f) Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) Tarjeta de residencia en caso de ciudadanos/as que pertenezcan a la Unión Europea.

h) Permiso de residencia y trabajo, en caso de ciudadanos/as de países que no pertenezcan a la Unión Europea.

i) Libro de familia en el caso de ciudadanos/as incluidos/as en el párrafo segundo de la base 3.1.a).

j) Copia compulsada del permiso de conducir de categoría B.

k) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Cadreita.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificada, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

En tal caso se entenderá ampliada la propuesta de contratación al siguiente aprobado de mayor puntuación, y así sucesivamente, procediéndose respecto de los mismos en la forma establecida en esta Base.

#### **Base 9. –Contratación e inicio del contrato.**

9.1. La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cadreita será el órgano competente para suscribir la contratación, conforme a lo dispuesto en la Base 1 de esta convocatoria, de la persona aspirante propuesta que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en las bases anteriores.

9.2. Se establece un periodo de prueba de dos meses desde la fecha de su contratación.

#### **Base 10. –Recursos.**

10.1. 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.

En Cadreita, 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 Alcaldía del Ayuntamiento de Cadreita, para la selección y posterior contratación de una plaza de Encargado de Brigada con carácter temporal 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 de una plaza de Encargado de Brigada con carácter temporal al servicio del Ayuntamiento de Cadreita.

En Cadreita, a ..... de ..... de 2024.

(firma)

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA.

## ANEXO II

- 1.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras.
- 2.- Manejo maquinaria de obra ligera o media.
- 3.- Conocimientos básicos de jardinería y manejo de maquinaria y herramientas aplicables.
4. -Pintura, Tipos, productos, herramientas y aplicación.
5. -Conocimiento de los materiales y destreza en el manejo de las herramientas que deben usarse en los trabajos de albañilería, carpintería, pintura, fontanería, jardinería y otras labores ordinarias de mantenimiento.
6. - Conocimientos básicos de normas de prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.
7. -Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.
- 8.-Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magnetotérmicos y diferenciales.
- 9.- Circuitos de alumbrado básico: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.
- 10.- Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas.
- 11.- Equipos para la detección y extinción de incendios.
- 12.- Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.
- 13.- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos.
- 14.- Mantenimiento de edificios y mobiliario urbano. Pintura.