

AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

DILIGENCIA. Como Secretaria del Ayuntamiento de Garinoain, hago constar, que este documento ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía nº 6/2019 de 23 de enero.

## **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ASPIRANTES MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS REALIZADAS ENTRE LOS ASPIRANTES DEL SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE EMPLEADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE GARÍNOAIN**

### **BASE 1.–NORMAS GENERALES.**

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, constituir una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Empleado de Servicios Múltiples al servicio del Ayuntamiento de Garinoain, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento.
- 1.2. La presente convocatoria se realiza en base al artículo 42.2. d) del Decreto Foral 113/1985 de 5 de junio, del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra en el que se regula la selección de personal temporal. La selección de personal temporal se realizará mediante convocatoria pública, en la que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
- 1.3. El puesto de trabajo está dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones (por ser las funciones a realizar propias de este nivel) y las retribuciones complementarias previstas en la plantilla orgánica; así como las que por convenio colectivo, pudieran alcanzarse.
- 1.4. El régimen de jornada de trabajo y horario será el establecido para dicho puesto de trabajo por el Ayuntamiento de Garinoain, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.
- 1.5. La relación de aspirantes a contratación temporal cuya constitución es objeto de la presente convocatoria estará vigente hasta que la misma se agote, se inicien procedimientos específicos de selección para la provisión definitiva de las plazas o se realice una nueva lista de contratación temporal.
- 1.6. La persona que resulte contratada, en su caso, para provisión temporal de vacante, cesará en todo caso cuando tome posesión la persona titular de la plaza o la seleccionada para cubrir la vacante en propiedad.
- 1.7. 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 113/1985, 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.**

Las funciones a desempeñar serán adecuadas a la categoría de la convocatoria, propias de su nivel, relacionados con las actividades propias del empleado de servicios múltiples, entre los que, a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran los siguientes:

- -Mantenimiento en las ramas eléctrica, mecánica, de fontanería y de albañilería de las instalaciones municipales.

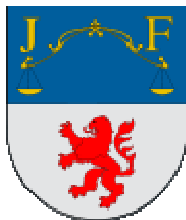
- -Mantenimiento y conservación del servicio de alumbrado público.
- -Mantenimiento de caminos y montes.
- -Mantenimiento y conservación de otros servicios urbanos municipales.
- -Realización de trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, soldaduras, etc.
- -Colocación y retirada de estructuras y aparatos que sean requeridos por el Ayuntamiento.
- -Labores de pintura del mobiliario urbano.
- -Mantenimiento de jardines y poda de arbolado
- -Limpieza de calles y plazas
- -Auxilio en la vigilancia del término municipal en cuanto a ordenación del tráfico, estacionamiento, licencias de obra, ocupación de la vía pública, etc.
- -Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal, así como de preparación de nichos y fosas, si se lo requiere el Ayuntamiento.
- -Labores de apoyo administrativo básico, reparto de documentación, difusión de bandos y aquellas que el Ayuntamiento le encomiende propias de su puesto.
- Servicios propios de ordenanza.
- -Coordinador de auzolanes.
- -Control de obras e instalaciones municipales y particulares
- Y Otras propias de su categoría profesional que se le encomienden

### **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) Ser español o española, 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 y trabajadoras.  
Podrán también participar el cónyuge de las personas españolas, de las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como las personas descendientes de éstas y las personas descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Tener cumplidos de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido 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 vehículos de la clase B.
- g) Ingresar en Depositaria Municipal la cantidad de 5,00 euros, en concepto de derechos de examen.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el período de contratación.



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

#### **BASE 4.-SOLICITUDES.**

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Garinoain: el horario de apertura de las oficinas es lunes, miércoles y viernes de 11:00 a 14:30 horas de la mañana, excluyendo los días inhábiles, o bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a excepción de registro electrónico.

4.2. El plazo para presentar las solicitudes será de **10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón municipal del Ayuntamiento de Garinoain, siendo la hora límite para su presentación las 14.00 horas del último día que corresponda.**

Cuando las instancias se presenten al amparo de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquier otro registro distinto al Registro General del Ayuntamiento de Garinoain, las personas solicitantes deberán remitir, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección electrónica [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es) copia del documento de solicitud y de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso, en la que quede acreditado sello y fecha de entrada del correspondiente registro.

4.3. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en el Anexo I de la presente convocatoria y en ellas 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 instancias.

4.4. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante de haber ingresado la cantidad de 5,00 euros en la Depositaria municipal en concepto de derechos de examen. La falta de pago de este importe por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El abono de este importe se podrá efectuar mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en una de las siguientes cuentas:

Caja Rural de Navarra: ES98 3008 0064 93 0712989714

En el justificante de pago deberán figurar los siguientes datos: Nombre y apellidos de la persona aspirante, Concepto: Examen Empleado Servicios Múltiples.

- c) Certificado que acredite los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, señalando los méritos que se alegan en la propia instancia.

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

4.6. 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.

4.7. 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 de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

4.8. Si el Tribunal tuviese alguna duda sobre la veracidad de algún documento presentado podrá requerir al solicitante para que en el plazo de 5 días hábiles presente su original.

#### **BASE 5.-PROCEDIMIENTO**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio. *“Las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal de acuerdo con los siguientes sistemas de selección: (...) d) Listas de aspirantes constituidas mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes incluidos en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas.”*

Así mismo, el artículo 42 establece que: *“En todo caso, los procedimientos de selección de personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.”*

#### **BASE 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.**

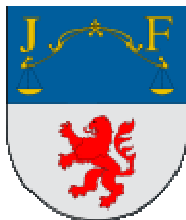
6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de Garínoain, dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web.

6.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Tablón y web municipal, 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 Garínoain.

6.3. Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria. Se prevé la celebración de las mismas a partir del 1 de marzo de 2019.

El hecho de figurar en las relaciones de admitido/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar las personas aspirantes en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas candidatas carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

de la persona interesada, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía- Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido la persona aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran observarse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **BASE 7.-TRIBUNAL CALIFICADOR: CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.**

7.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Iñigo Arregui Odériz, Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Garinoain.

–Suplente de Presidente: M<sup>a</sup> Pilar Úriz Irisarri, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Garinoain.

Primer vocal: Raúl León Goñi funcionario empleado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Noain

–Suplente de primer vocal: M<sup>a</sup> Carmen Sola Sorbet, arquitecto técnico.

Segundo Vocal: Rebeca Lecumberri Militino, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Garinoain.

–Suplente Segundo Vocal: Lucio Campos Etayo, concejal del Ayuntamiento de Garinoain.

Tercer Vocal: Joseba Inchusta Irisarri, ingeniero técnico

–Suplente tercer vocal: Fernando Unzué Olcoz, concejal del Ayuntamiento de Garinoain.

Vocal-Secretario: Iosune Olite Azcona, Secretaria del Ayuntamiento de Garinoain, o quien legalmente le sustituya.

–Suplente de Vocal-Secretario: Marta Valencia Lara, Secretaria del Ayuntamiento de Barásoain.

7.2. 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 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Igualmente las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren los motivos expresados.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de personas aspirantes admitidas o excluidas.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 8.–DESARROLLO Y VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar en primer término el concurso y posteriormente la fase de oposición en la forma indicada en las presentes bases.

### **8.1 Fase de concurso.**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Los méritos alegados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo.

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos similares, 7 puntos por año, con un máximo de 21 puntos.
  
- b) Por servicios prestados en la empresa privada en puestos similares, 3 puntos por año, con un máximo de 9 puntos.

Para el computo de los méritos previstos en los dos apartados anteriores, acreditados documentalmente, se tendrán en cuenta los servicios prestados tanto en régimen laboral, eventual o fijo, como administrativo, interino o en propiedad, pero si coincide en el tiempo la prestación de servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese período de coincidencia, únicamente los prestados en el que tiene asignada mayor puntuación.

Cuando el tiempo de experiencia acreditada no complete anualidades enteras, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

El Tribunal valorará discrecionalmente, pero de forma razonada, los méritos que estime concurrentes, en cada aspirante por cada uno de los apartados precedentes sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la concurrencia de méritos que no hayan sido alegados o que no se hayan acreditado documentalmente.

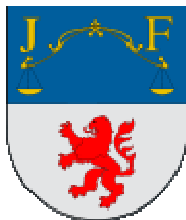
Al término de la fase de concurso se hará público en el Tablón de Anuncios y en la web municipal la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

### **8.2. Fase de oposición.**

8.2.1. La fecha de comienzo del primer ejercicio de la oposición se fijará conjuntamente con la aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

8.2.2. Posteriormente el Tribunal hará públicos oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en la forma reglamentaria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Garínoain y en la web municipal, pudiendo celebrarse todos los ejercicios en el mismo día, dependiendo del número de aspirantes

8.2.3. La Fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

a) Primer ejercicio, teórico, que consistirá en la contestación por escrito de diversas preguntas cortas o tipo test sobre el temario incluido en el anexo II de esta convocatoria. Puntuación máxima de 30 puntos.

b) Segundo ejercicio: Práctico. Realización de pequeños trabajos relacionados con las tareas a realizar, indicadas en el punto 1.5 de la base 1 de la presente convocatoria y el temario incluido en el anexo II. Se facilitarán materiales. La puntuación máxima de la prueba será de 30 puntos.

c) Tercer ejercicio (no eliminatorio): Consistirá en una entrevista con el Tribunal para lo cual éste podrá contar con el asesoramiento técnico necesario. La entrevista se realizará sobre temas relacionados con el trabajo a desarrollar y cualquier otro que permita la mayor definición del perfil del aspirante y su idoneidad para el puesto. La puntuación máxima será de 10 puntos.

8.2.4. El Primer y Segundo ejercicio podrán ser realizados en el mismo día. Terminada la corrección el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas, así como la fecha, el lugar y la hora de celebración del siguiente ejercicio de la oposición con veinticuatro horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

8.2.5. Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes que no comparecieran a las mismas, quedarán eliminados.

#### **BASE 9.–RELACIÓN DE APROBADOS**

9.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Garinoain la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida.

Si resultara empate, éste se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá a favor de la persona que tenga mayor puntuación en el ejercicio práctico. El siguiente criterio será la mayor puntuación en el ejercicio teórico y por último la entrevista.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Garinoain, según las necesidades del servicio y objeto de la presente convocatoria, inclusive hasta la provisión de la plaza en propiedad.

9.2 El Tribunal elevará al Alcalde del Ayuntamiento de Garinoain propuesta de contratación a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación. Esta propuesta se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Garinoain, con anterioridad al inicio del período 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-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 puesto de trabajo de Empleado de Servicios Múltiples.

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

9.4. 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 solicitud inicial.

9.5. En el supuesto previsto en el caso del Apartado 9.4, la baja se cubrirá con el/ la aspirante incluido/a inmediatamente a continuación en la relación de aprobados/as a que se refiere el apartado 9.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

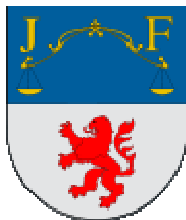
#### **BASE 10.–CONTRATACIÓN E INICIO DEL CONTRATO.**

10.1. Concluido el proceso selectivo y aportados por el aspirante los documentos a que se refiere la base 9.3 anterior, se procederá al nombramiento por el Señor Alcalde de Garínoain, de la persona propuesta como contratado temporal del Ayuntamiento de Garínoain, y deberá incorporarse al trabajo en el plazo de 5 días naturales. Si los últimos días del plazo coinciden con fin de semana o festivo, se tendrá que incorporar el día hábil siguiente al día último festivo.

Si en dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, no se incorporara, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de trabajador contratado administrativo temporal del Ayuntamiento de Garínoain, procediéndose en la forma prevista en la Base anterior.

#### **BASE 11.–GESTIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN:**





AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel.

### **11.1. Llamamiento:**

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico o fax, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la Disposición Adicional Séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se realizarán al menos tres intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados, durante un periodo de dos días.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Garinoain, y en virtud de esta convocatoria, un contrato temporal y dentro del plazo de los 12 meses siguientes a la finalización del citado contrato se produzca la necesidad de proveer un puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento, la Administración ofertará el contrato a dicho aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, esté disponible en la correspondiente lista.

Un contratado podrá renunciar a su contrato por otro de larga duración, siempre que se produzca en el ámbito de su lista y sea a él a quien por orden de prelación le corresponda.

### **11.2. Renuncias:**

1. Si algún aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- 1.–Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- 2.–Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.
- 3.–Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

4.–Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.

5.–Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique 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.

### **11.3. Exclusiones:**

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento, los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) Renuncia al contrato suscrito.
- c) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

### **BASE 12.-PROTECCIÓN DE DATOS.**

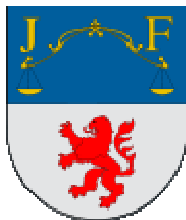
El Ayuntamiento de Garínoain es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de gestionar las convocatorias de empleo en el ejercicio de los poderes públicos.

Base Jurídica del tratamiento: Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tiempo de conservación de los datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la entidad pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Destinatarios de los datos: Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y/o en los tabloneros de anuncios según se indica en la convocatoria.

Derechos: Le informamos de que tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos, derecho de supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento,



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

dirigiéndose la dirección de correo electrónico [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es). De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

### **BASE 13.– RECURSOS.**

13.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas que no emanen del tribunal calificador, 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.

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

Garinoain, \_\_\_\_\_ de 2018.—El Alcalde-Presidente, \_\_\_\_\_

## ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Don/ doña ....., mayor de edad, con D.N.I. número ..... y nacido el día ..... de ..... de 19....., natural de ..... (.....), con domicilio en ....., número ....., código postal ....., localidad ....., teléfono .....

Comparece y como mejor proceda, dice:

Que solicita ser admitido a la **convocatoria para la constitución de una lista de aspirante mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes del servicio navarro de empleo para la contratación temporal del puesto de trabajo de empleado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Garínoain.**

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

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 está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

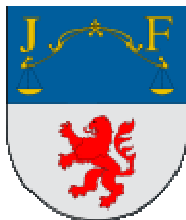
Que está en posesión de la titulación señalada en la Convocatoria.

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

Por todo lo expuesto,

Suplico se sirva admitir la presente solicitud, y en su virtud, le admita a las pruebas que tendrán lugar con motivo de la Convocatoria **para la constitución de una lista de aspirante mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes del servicio navarro de empleo para la contratación temporal del puesto de trabajo de empleado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Garínoain.**

(Fecha y firma)



AYUNTAMIENTO DE GARINOAIN  
GARINOAINGO UDALA  
PL. AYUNTAMIENTO, 1  
31395 GARINOAIN  
TFNO.: 948 75 20 76  
e-mail: [garinoain@agrupacionvaldorba.es](mailto:garinoain@agrupacionvaldorba.es)

## ANEXO II TEMARIO

1. Municipio de Garinoain: localidades, nomenclatura de las calles y barrios, montes, parajes, regatas, lugares públicos de Garinoain.
2. El Ayuntamiento de Garinoain. Composición. El Pleno, el Alcalde. Régimen de sesiones. Notificación de actos y resoluciones.
3. Estrategia y modelo de ocupación del territorio en el Plan General Municipal de Garinoain. Análisis y diagnóstico territorial.
4. Ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Garinoain. Ordenanza de utilización del cementerio, Ordenanza fiscal de tasas de utilización cementerio, ordenanza fiscal de utilización de suelo, ordenanza de tenencia de animales, ordenanza de comunales.
5. Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos. La notificación de los actos administrativos. Plazos y formas.
6. El Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Ideas Generales. Derechos y Deberes.
7. Mantenimiento de los edificios municipales en el Ayuntamiento de Garinoain.
8. Mantenimiento y limpieza viaria en el Ayuntamiento de Garinoain.
9. Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.
10. Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.
11. Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y Levante de muros.
12. 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. Herramientas básicas de fontanería.
13. Funcionamiento de cloradores. Redes en el municipio de Garinoain de abastecimiento, saneamiento y pluviales.
14. Conocimientos de jardinería, conservación de céspedes, árboles y arbustos y reposición de los mismos. Instalación básica de riego.
15. Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.
16. Instalaciones de alumbrado público. Centros de mando, protecciones y dispositivos de control. Distribución de los soportes de alumbrado. Tipos de luminarias de exterior, sus características. Aplicación en el alumbrado público del municipio de Garinoain.
17. Instalaciones interiores. Equipos de medida. Interruptores de control de potencia. Interruptores diferenciales. Instalaciones básicas de los edificios municipales (cuadro, canalizaciones, conductores, mecanismos y lámparas).
18. Mantenimiento, gestión y eficiencia de la producción de energía eléctrica fotovoltaica para autoconsumo.
19. Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas. Herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, y accesorios: lijas, colas...).