

AYUNTAMIENTO DE PUEYO / PUIU

Convocatoria para la constitución de una relación de aspirantes, para la contratación temporal del puesto de trabajo de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu

Esta convocatoria se regirá por las siguientes bases:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante el sistema de oposición, constituir una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pueyo, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan, pudiendo ser utilizadas para cobertura de interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales de reforzar servicios municipales.

1.2. Se establece un periodo de prueba de dos meses, en el que el Ayuntamiento podrá resolver o rescindir la relación contractual para el caso de que los resultados no satisfagan las pretensiones del ayuntamiento en lo referente con las actividades relacionadas con el puesto de trabajo, o integración con el equipo laboral.

1.3. La jornada laboral será la que anualmente defina el Ayuntamiento y, en todo caso, se tendrán en cuenta las características y necesidades del puesto.

Esta relación de aspirantes a la contratación temporal, que tendrá carácter subsidiario respecto a cualquier otra relación de empleados/as fijos/as existente o que se pueda constituir en el futuro al amparo de lo dispuesto en la normativa, prevalecerá sobre cualquier lista existente constituida para la contratación temporal.

SEGUNDA. Funciones a desempeñar.

Las funciones que a continuación se señalan son a título enunciativo y no excluyente:

- Realización de tareas propias de la red de aguas, alcantarillado, fontanería, albañilería, mecánica, soldadura, carpintería, pintura, jardinería, electricidad, limpieza, apertura y cierre de zanjas, tanto en la vía pública como en los edificios e instalaciones municipales, en especial el mantenimiento de las piscinas municipales.
- Control de deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamiento, así como colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Mantenimiento de instalaciones y edificios municipales en lo relativo a la electricidad, pintura interior y exterior, reparación de puertas, ventanas, persianas, calefacción, mobiliario, equipamiento informático y de la totalidad de estos espacios en general, incluido el cementerio municipal.
- Realizar trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes.
- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje propios del servicio. Encargarse de la organización, uso adecuado y custodia del material y herramientas que se necesitan para cumplir con sus obligaciones y proponer al responsable su compra o reparación cuando sea necesario.
- Mantenimiento de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.



- Llevar a cabo tareas de mantenimiento del monte y jardines, limpieza, podas, plantaciones; señalización y mantenimiento de pistas y senderos, prevención y vigilancia de incendios, reforestación, jardinería y labores de mantenimiento de los espacios verdes del Ayuntamiento.
- Limpieza de calles del municipio.
- 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.
- Llevar a cabo el correcto mantenimiento de las fuentes de Turrustaldía, Valdetina, Siete Fuentes, Aranbero, Orrocegui, etc.
- Coordinar, organizar y planificar el trabajo a realizar en el municipio durante todo el año, incluyendo al personal que el Ayuntamiento pueda contratar para trabajos concretos.
- Conducción de vehículos y maquinaria municipal.
- Asistencia (o coordinación de la asistencia) a urgencias e imprevistos ineludibles fuera del horario laboral habitual.
- Cumplir y hacer cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Se responsabilizará del cumplimiento por parte del personal municipal de las medidas de seguridad e higiene y prevención en el trabajo.
- 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.
- Distribución y colocación de anuncios, bandos, publicidad municipal, traslado y notificación legal de documentos, transporte de enseres.
- Tendrá especial importancia el trabajo en las Fiestas Patronales de Pueyo/Puiu. Preparación de los espacios en los que se van a celebrar las actividades programadas, instalando la infraestructura necesaria para su celebración (colocación del escenario, mesas, sillas, bancos, barraca, instalación eléctrica, etc.), así como ejercer la vigilancia del correcto transcurso de las mismas, su logística, la retirada, almacenaje y limpieza de todos los objetos y espacios que se utilicen durante las fiestas.
- Los días en los que se celebran las tradicionales romerías a Ujué, Santa Zita (San Martín de Unx), Catalain (Garinoain) y San Quirico (Pueyo/Puiu), el Empleado de Servicios Múltiples acudirán, el día de la romería y si fuera necesario también con antelación, a realizar las labores de preparación del espacio necesario, así como el suministro de la comida y bebida en el vehículo municipal y cuantas labores le sean encomendadas por la Alcaldía o el Pleno.
- Colaboración en las actividades culturales, festivas, deportivas o de ocio que organice o en las que colabore el Ayuntamiento; preparación de espacios, materiales, mobiliario, enseres etc. que requiera la celebración de tales actividades.
- Preparación y mantenimiento de las piscinas municipales, tanto de los vasos y de la infraestructura necesaria para su apertura y funcionamiento, como de los espacios que componen el resto de las instalaciones (bar, cocina, vestuarios, baños, césped, zona de playa, pistas polideportivas, parque, aparcamiento, etc.). A estos efectos, el empleado de servicios múltiples realizará cuantas labores sean precisas para su correcto funcionamiento durante la temporada de piscinas, así como el mantenimiento de todo ello durante dicha temporada. Además, deberá coordinar al personal al cargo del bar y a los socorristas en la ejecución de las tareas encomendadas a cada uno de ellos.



- Vigilancia en el término municipal del tráfico, estacionamientos, ocupación de vías públicas, aprovechamientos comunales y forestales y cualquier incumplimiento que se pueda derivar de las ordenanzas vigentes en cada momento, debiendo informar al Ayuntamiento de las mismas para su control.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de vía pública, vertidos, etc.
- Funciones de apoyo en trabajos administrativos, que se le pudieran encomendar.
- Ejercer el control debido sobre las colonias felinas y los animales sobre los que el Ayuntamiento ostente responsabilidad, en los términos dispuestos en la legislación vigente y en atención a lo encomendado por la Alcaldía o el Pleno.
- Coordinar con el servicio de Guarderío de Montes del Gobierno de Navarra.
- Prestación de servicios y labores de cualquier tipo que le sean encomendadas por la alcaldía o el Pleno.
- Y, en general, cualesquiera otras labores de carácter municipal que, acomodadas a su categoría, le sean encomendadas.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, quienes quieran participar deberán reunir 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 podrán 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 veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias 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 separada del servicio de una Administración Pública.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.



3.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por los aspirantes aprobados que obtengan puesto de trabajo en el plazo y forma previstos en la base 9; y su cumplimiento 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 periodo de contratación.

CUARTA. Instancias y plazo de presentación

4.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu sito en la calle La Plaza 12 (31394) o en cualquiera de los registros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I y adjuntar la fotocopia del DNI o documento equivalente, así como la titulación establecida en la base 3.1. c) y el permiso requerido en la base 3.1. f).

4.2. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

– Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición persona con discapacidad y del grado de discapacidad expedida por el órgano competente. A quien no la presentare en este momento, no se le tendrá en cuenta a la hora de los llamamientos. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

4.3. El no cumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.4. El plazo para la presentación de solicitudes 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.

QUINTA. Admisión de los aspirantes y reclamaciones.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que hará pública en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haber incurrido.

Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios junto con la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba.

Los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://pueyo.sedelectronica.es/>.



SEXTA. Tribunal calificador

6.1. El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas, si bien su composición definitiva puede quedar fijada en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva las personas aspirantes admitidas:

–**Presidencia:** Unai Labat Sánchez, Alcalde del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu

- Suplente: María Rosario Guillén Guillén, teniente alcalde del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu

–**Primera vocalía:** Raúl León Goñi empleado de servicios múltiples del Ayuntamiento de Noain.

- Suplente: Andrés Dallo Lafuente, Empleado de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Garinoain..

–**Segunda vocalía:** Ibai Berrogui, profesor Fundación Elkartea de Mecanizado y Soldadura.

- Suplente: Arkaitz Zalduendo, profesor en el CI Agroforestal de Pamplona.

–**Tercera vocalía:** Cristina Arregui Pérez, auxiliar administrativa de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdrola.

- Suplente: Mari Cruz Blanco Muruzabal, Auxiliar Administrativa de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdrola

–**Secretaría:** Idoia Tellechea Salgado, secretaria del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu.

- Suplente: Cristina Montes Chivite, Secretaria del Ayuntamiento de Leoz/Leotz.

6.2. Quienes componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, se podrá recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución y actuaciones del tribunal se requerirá la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la secretaria, en su caso, de quienes les sustituyan.

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



6.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas a la prueba, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

SÉPTIMA. Desarrollo de la oposición.

7.1. La oposición tendrá una puntuación máxima de 100 puntos y constará de dos pruebas: una primera prueba de carácter teórica y una segunda prueba de carácter práctico. En la forma indicada en las presentes bases, y se desarrollará previsiblemente a partir del mes de septiembre de 2023.

7.2. Los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en los tablones de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu con una antelación de 48 horas.

OCTAVA. Fase de oposición.

8.1. La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, y su puntuación máxima será de 100 puntos:

- (a) **Primera prueba.** Será una prueba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, sobre materias de las relacionadas en el anexo II de la presente convocatoria.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 15 puntos para aprobar este ejercicio. Las personas que no alcance dicha puntuación quedarán eliminadas, y no podrán presentarse a la prueba siguiente.

Accederán a la segunda prueba únicamente las primeras 20 personas aspirantes aprobadas con mayor puntuación. Realizándose una lista subsidiaria en caso de necesidad con las personas que no hubiesen superado ese límite.

Tanto la duración del tiempo para realizar la prueba, como las penalizaciones de las respuestas erróneas se establecerán por el tribunal con anterioridad a la celebración de la prueba.

- (b) **Segunda prueba.** Será una prueba de carácter práctico que consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relativas a la utilización de maquinaria, albañilería, fontanería y electricidad, soldadura, mantenimiento general, manejo de maquinaria que tengan relación con las funciones o servicios señalados en la convocatoria.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 60 puntos, divididos por el número de pruebas a realizar que se determinen por el tribunal, debiéndose alcanzar un mínimo de 20 puntos en el conjunto de las pruebas. Las personas aspirantes que no alcancen los 20 puntos quedarán eliminadas.

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.

8.2. El tribunal podrá disponer que las pruebas y ejercicios se celebren en uno o varios días.

8.3. La convocatoria para cada una de las pruebas se realizará mediante llamamiento único al que las personas deberán comparecer provistas del Documento Nacional de Identidad, NIE, o pasaporte. Las



personas aspirantes que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

8.4. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

8.5. Después de la realización de cada prueba, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los resultados obtenidos en las mismas por cada aspirante (contendrán DNI y puntuación).

8.6. Frente a los resultados de cada prueba se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de los mismos en la sede electrónica y tablón municipal, mediante la presentación de instancia en cualquier registro del Ayuntamiento. Una vez resueltas las reclamaciones, se indicará el día y lugar de la siguiente prueba a realizar, en su caso.

NOVENA. Relación de la lista de personas aprobadas, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen, los resolverá el tribunal calificador a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición (prueba práctica).

9.2. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pueyo la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida y elevará a la Presidencia para su aprobación definitiva, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

9.3. El llamamiento de los/las 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, en la redacción dada por la Ley Foral 16/2002, de 31 de mayo, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones Públicas.

9.4. A cada aspirante se le ofertará un contrato por teléfono, se realizarán al menos dos 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.

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

9.6. La persona propuesta deberá incorporarse al trabajo en el plazo de 5 días naturales. Si el último día del plazo coincide con día inhábil o festivo, se tendrá que incorporar el día hábil siguiente al último día festivo o inhábil.

Si en dicho plazo no se incorporara, y salvo caso de fuerza mayor o debidamente justificada mediante cualquier prueba admisible en derecho, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de trabajador/a contratado/a de la Agrupación, procediéndose a contratar a la siguiente persona con mejor puntuación disponible en la lista definitiva de aprobados/as.

Los/las contratados/as 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.



DECIMA. Protección de datos de carácter persona.

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

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el ayuntamiento.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: artículo 6.1b) del RGPD tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1c) del RGPD tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra).
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), incluida la publicación de acuerdo con el artículo 19.2.f. de la Ley Foral 5/2018.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales donde encontrarán más información.
- Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

DUODÉCIMA. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer, opativamente, uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir; o bien,
- b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.
- c) Recurso de reposición ante el órgano emanante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I - Modelo de instancia.

AYUNTAMIENTO DE PUEYO / PUIU

Modelo de instancia a presentar para la constitución de una relación de aspirantes, para la contratación temporal del puesto de trabajo de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu

Nombre y apellidos		DNI / Carta de identidad
Fecha de nacimiento	Lugar nacimiento	Nacionalidad
Domicilio a efectos de notificaciones		Código postal / Población
Correo electrónico		Teléfonos

EXPONE

- 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 despedido disciplinariamente.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.
- Que, SI / NO padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición)
 - Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad expedida por organismo competente.
- Que acompaña a la solicitud listado de los méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos.

SOLICITA

Ser admitido/a a la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de empleado/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Pueyo / Puiu.

En Pueyo / Puiu a _____

Firmado:



ANEXO II – Temario

Tema 1.–El municipio de Pueyo / Pui: conocimiento general del municipio, nomenclatura de las calles, parajes, edificios e instalaciones municipales.

Tema 2.–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - El municipio: organización y competencias. Artículos 19 a 27 ambos incluidos.

Tema 3.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. - Los bienes de las entidades locales (disposiciones generales) artículos 97 a 100 ambos incluidos; El personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (disposiciones comunes) artículos 233 a 237 ambos incluidos;

Tema 4.–Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común. Artículos 4 y 5; artículos 29 a 31 ambos incluidos; artículos 40 a 46 ambos incluidos.

Tema 5.–Mecánica. Manejo, mantenimiento, inspección y reparación de maquinaria, vehículos, herramienta y utillaje municipales. Control de almacén.

Tema 6.–Mantenimiento de edificios y mobiliario urbano. Pintura.

Tema 7.–Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 8.–Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras. Manejo de maquinaria de obra ligera y media.

Tema 9.–Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas, ventanas, cerraduras y bombines y persianas.

Tema 10.–Circuitos de alumbrado básico: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

Tema 11.–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. Conocimiento de sistemas de mejora de la eficiencia energética en instalaciones térmicas (energía solar térmica, energía geotérmica, biomasa).

Tema 12.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de productos, maquinaria y herramientas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, corta-setos, hacha, motosierra, plataforma elevadora para poda en altura). Aplicación de fitosanitarios.

Tema 13.–Plantaciones de árboles, arbustos, setos. Reposiciones y siembras del césped. Preparación de bancales y parterres.

Tema 14.–Labores de poda: poda de arbolado, arbustos, setos. Principios de la poda. Sistemas de riego. Instalación, mantenimiento y programación de redes de riego.

Tema 15.- Mantenimiento de piscinas. Conceptos generales. Condiciones higienicosanitarias y de



seguridad de las piscinas en la comunidad foral de Navarra. Decreto Foral 86/2018 de 24 de octubre, Decreto Foral 6/2022 de 9 de febrero y Real Decreto 742/2013 de 27 de diciembre.

