



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE CONSERJE AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLITE/ERRIBERRI , MEDIANTE CONTRATACIÓN TEMPORAL INTERINA EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO,

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de oposición, de la persona que va a ocupar la plaza de conserje al servicio del Ayuntamiento de Olite /Erriberry , con destino preferente en el Colegio Público Comarcal Príncipe de Viana de Olite/Erriberry mediante contratación temporal en régimen administrativo a jornada completa.

1.2. La contratación derivada de este proceso de selección tendrá carácter interino y persistirá hasta que

- a) se cubra la plaza en propiedad,
- b) se amortice dicha plaza
- c) hasta que se incorpore a su puesto la titular del mismo
- d) por no superar el periodo de prueba a que hace referencia el artículo punto 1.3 de las presentes bases

1.3.-Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el que la Administración contratante podrá resolver las posibles contrataciones que sean formalizadas con el personal seleccionado en este proceso por una falta de capacidad o de adaptación, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones del puesto de trabajo

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

1.5. El puesto estará dotado de las retribuciones básicas correspondientes al nivel D del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y de las retribuciones complementarias que señale la Plantilla Orgánica de Personal



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

1.6. Con la relación de aprobados/as que no hayan obtenido la plaza vacante se confeccionará una lista de la que el Ayuntamiento de Olite/Erriberry podrá hacer uso para la contratación temporal de personal, por riguroso orden de puntuación. La lista tendrá una vigencia máxima de 4 años a partir del momento de la primera contratación.

Base 2.- Funciones.

Las funciones a desempeñar serán, entre otras, de manera enunciativa y no excluyente, las siguientes:

- Servicio de portería lo que incluirá la apertura y cierre de puertas el control por medios informáticos y/o manuales de las entradas y salidas de personal y atención al mismo, la apertura y cierre del Centro conforme al horario que le indique la Dirección del Centro, y, en su caso, el Ayuntamiento de Olite/Erriberry
- Colaborar con las entradas y salidas del alumnado transportado y no transportado, así como del mecanismo que las regula tanto manual como automáticamente.
- Controlar la entrada de todas las personas que vengan al Colegio en horario lectivo.
- Controlar y apagar las luces de las diferentes plantas, cerrar ventanas, bajar persianas, etc.
- Vigilar el edificio escolar, recinto, patio, polideportivo y anejos del Colegio .Terminada la jornada escolar, deberá recorrer, en servicio de vigilancia, el recinto y sus dependencias, comprobando que todo esté en el debido orden.
- Custodiar las llaves de las distintas dependencias, que estarán a disposición del personal autorizado.
- Realizar fotocopias y encuadernaciones que se le encomienden por la Dirección del centro, y, en su caso, por el Ayuntamiento de Olite/Erriberry



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

– Recoger y entregar, la correspondencia, avisos, etc., dirigida al Centro o a su Dirección, así como control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías dirigidas al Centro.

- Atender la Centralita y Fax del Colegio y comunicaciones realizadas por otros medios especialmente los telemáticos , así como el control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.

– Realizar fotocopias, pequeñas encuadernaciones, y desplazarse a organismos, empresas, etc.

– Encender y controlar el funcionamiento de la calefacción del Colegio.

– Realizar el mantenimiento de instalaciones de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, pintura realizando pequeñas reparaciones que puedan surgir en el centro.

- Supervisar el mantenimiento y reparación de la totalidad de instalaciones dando aviso de las averías controlando que las reparaciones se realicen lo antes posible y de forma correcta y encargándose de que se realicen los trabajos de revisión y mantenimiento periódicos de las mismas

– Cuidar y mantener mantenimiento de Jardinería, Huerto escolar , y animales

-Realizar la limpieza del patio y encargarse de que se realicen los trabajos de poda y similares que no pueda realizar directamente

– Adecentar los exteriores del edificio en circunstancias excepcionales,

– Limpiar el mobiliario escolar y las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.

– Comprobar la limpieza de los locales, de forma que en todo momento se encuentren en buen estado de utilización, realizando las limpiezas puntuales que fueran necesarias y controlando que las limpiezas efectuadas por la empresa adjudicataria se realicen conforme a lo establecido en su contrato, dando cuenta a la Dirección del centro, de las deficiencias o anomalías en la misma.



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

- Responsabilizarse del uso del botiquín y de que esté completo, así como de colaborar en la atención que precisen las personas que hagan uso de las instalación especialmente los niños/as accidentados.
- Limpiar y cambiar ocasionalmente, de ropa a los niños/as que no puedan hacerlo por sí solos.
- Reponer y controlar el material de higiene que proporciona el Ayuntamiento (toallitas, jabón...).
- Permanecer en las celebraciones de actos y actividades del Colegio Público con el fin de prestar el auxilio necesario para el desarrollo de los mismos. Prestando a la Dirección del centro la ayuda necesaria para la celebración de actos y fiestas escolares, así como en todo aquello que redunde en beneficio de la buena marcha del Centro.
- Informar a la Dirección del Centro de las conductas que no se ajusten a un comportamiento cívico.
- Llevar a cabo en el periodo vacacional del alumnado, aquellas tareas específicas que no se puedan realizar durante el curso.
- Cuantas otras funciones que vengan exigidas por el desempeño del puesto de trabajo, especialmente las que sean encomendadas por la Dirección del Centro o el Ayuntamiento de Olite/Erriberry , dentro de su nivel y categoría.

Base 3.–Requisitos de los aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de los demás estados miembros 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 sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º del Decreto Foral Legislativo 252/1993, de 30 de agosto.
- b) Tener cumplidos de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o título equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice 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 conserje-empleado de servicios múltiples de un colegio público.

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

g) Ingresar en Depositaria Municipal la cantidad de 10,00, en concepto de derechos de examen.

f) Estar inscrito como demandante de empleo o de mejora de empleo en cualquier oficina de empleo

3.2. Los requisitos anteriores deberán ser acreditados por el aspirante que obtenga la plaza en el plazo y forma previstos en la Base octava de esta convocatoria. Su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Base 4ª. Procedimiento.

4.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

4.2. Considerando que este es un caso de urgencia, en defensa del interés general y de la prestación del servicio al Colegio, se procederá a tramitar una oferta de empleo ante la Oficina de Empleo de Tafalla (Navarra), del Servicio Navarro de Empleo dirigida a las personas que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria.

4.3. Los aspirantes deberán de presentar la correspondiente instancia según modelo que figura como anexo I de la presente convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento de Olite/Erriberry antes de las 12,00 horas del día 25 de mayo de 2016 o bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38. 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) 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.
- c) Copia de la carta enviada por el Servicio Navarro de Empleo por la que se informa de la celebración de la presente convocatoria o quienes no dispongan de carta enviada por el Servicio Navarro de Empleo y cumplan el resto de requisitos recogidos en las bases Tarjeta de demandante de empleo o de solicitud de mejora de empleo
- d) Justificante de haber ingresado la cantidad de 10 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 por uno de los siguientes procedimientos:

- Pago en efectivo en la oficina del Ayuntamiento de Olite/Erriberri.
- Mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en una de las siguientes cuentas: ES 10 3008 0035 10 0701573222 de Caja Rural de Navarra; ES 11 2100 5012 11 6200079935 de la Caixa. En este caso, en el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos de la persona aspirante.
 - Concepto: derechos examen oposición conserje.

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



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

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 original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Los candidatos señalaran en la instancia una dirección de correo electrónico o un SMS a los efectos de notificaciones.

Base 5. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D Andoni Lacarra García Alcalde de Olite/Erriberry. Suplente: D Gerardo Echeverría Lacalle . Segundo Teniente de Alcalde de Olite/Erriberry

Primer Vocal: : Dña María Josefina Pozo Silanes Concejala del Ayuntamiento de Olite/Erriberry Suplente :D Jorge Bacaicoa Beruete primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Olite/Erriberry

Tercer Vocal: D Fernando Flamarique Urdín Director del Colegio Público Comarcal Príncipe de Viana. Suplente Dña María Carmen Urricelqui Lafuente profesor del Colegio Público Comarcal Príncipe de Viana.

Segundo Vocal: Don Ángel Villar Sola Encargado de la Brigada Municipal de Obras, representante del personal Suplente: D. Aurelio García Echevoyen Oficial Administrativo, representante del personal.

Vocal Secretario: Don Pedro M Cenoz Iragui Secretario del Ayuntamiento de Olite/Erriberry Suplente: Doña Ana Sebastián Ochoa Depositaria Municipal.

5.2. 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.



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

5.3. El Tribunal resolverá por mayoría las cuestiones que pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases. ; en caso de empate el Presidente puede hacer uso del voto de calidad.

5.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; pudiendo los aspirantes recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren los motivos expresados.

5.5.- El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal con base exclusivamente a éstas.

6.- Admisión de Aspirantes

6.1.1.-El Tribunal procederá a estudiar las solicitudes admitiendo o inadmitiendo las que correspondan y publicando en la página Web y en el Tablón de anuncios la relación de aspirantes incluidos y excluidos quienes podrán presentar sus alegaciones en el plazo de 5 días

6.1.2 Resueltas las alegaciones el Tribunal publicará la lista de admitidos y excluidos en el Tablón Municipal de Anuncios con expresión del día hora y lugar de inicio de las pruebas.

6.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los tres siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, 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 Olite/Erriberry.

6.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas éstas, se dictará Resolución por el Alcalde de Olite/Erriberry, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olite/Erriberry. En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas de oposición.

6.4.-Posteriormente, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del ayuntamiento las fechas de celebración de las pruebas.



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

Base 7.-Desarrollo de la oposición

7.1 Desarrollo de las pruebas teórico-prácticas

7.1.1.-La fase de pruebas teórico-prácticas se basará en la realización de dos ejercicios que se desarrollarán conjuntamente mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del D.N.I. o documento equivalente.,

. Los aspirantes que no comparecieran a las mismas, quedarán eliminados.

Los ejercicios se desarrollarán mediante el sistema de plicas.

7.1.2. Los ejercicios de la oposición que sean susceptibles de ello, se realizarán por el sistema de plicas cerradas y su puntuación máxima total será de 100 puntos. Constará de los siguientes ejercicios:

7.1.2.1. Primer ejercicio: constará de dos pruebas:

–Primera prueba: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que solo una de ellas será la correcta, relativas al temario que se indica en el Anexo II de la presente convocatoria. En esta prueba el Tribunal podrá conceder hasta un máximo de 30 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen al menos 15 puntos. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización, en la forma que se indicará por el Tribunal calificador antes de su realización.

–Segunda prueba: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que solo una de ellas será la correcta, sobre la materia comprendida en el Anexo III de esta convocatoria. En esta prueba el Tribunal podrá conceder hasta un máximo de 40 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen al menos 20 puntos. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización, según se indique por el Tribunal en el momento de la realización de la prueba.

Estas dos pruebas se realizarán el mismo día y a la misma hora. En la realización de este ejercicio no se permitirá el uso de diccionarios ni de máquinas calculadoras ni de teléfonos móviles u otros materiales, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra con punta gruesa.



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

La duración máxima de este ejercicio se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

El Tribunal calificador, una vez numeradas las plicas, corregirá en primer lugar la primera prueba de este ejercicio. No se corregirá la segunda prueba de quienes no superen la primera, dado su carácter eliminatorio.

7.1.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico a determinar por el Tribunal calificador, encaminadas a demostrar los conocimientos prácticos de los aspirantes sobre las funciones de la plaza que se convoca, y que estarán fundamentalmente relacionadas con las materias comprendidas en el Anexo III de la presente convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será determinada por el Tribunal antes de la convocatoria.

La puntuación máxima de este segundo ejercicio será de 30 puntos, valorándose tanto el conocimiento como la agilidad en la ejecución de la prueba. Serán eliminados quienes no alcancen al menos 15 puntos. Penalizará la ejecución defectuosa así como la lentitud en su ejecución, según criterio del Tribunal que se comunicará antes del inicio de este ejercicio.

7.2. Ejercicio Psicotécnico de adecuación al perfil:

Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Consistirá en realizar diversas pruebas por el equipo profesional de la Sección de Psicología Aplicada Instituto Navarro de Administración Pública, que se configura como asesor especialista en la materia en la presente convocatoria. Se valorarán las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. No tendrá carácter eliminatorio. 7.2.4. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que acredite su identidad y el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición las personas que no comparezcan o no acrediten su personalidad de la forma indicada.

7.2.5. Una vez calificado el primer ejercicio, el Tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olite/Erriberry de la lista con las calificaciones obtenidas.



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

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.

Una vez publicada la lista de calificaciones de los dos primeros ejercicios, se realizará la prueba psicotécnica (tercer ejercicio), cuyo día, lugar y hora de realización también será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olite/Erriberry con una antelación de, al menos, 48 horas a su realización.

El día y la hora de la apertura de plicas se anunciará en el tablón de anuncios municipal el mismo día en que se publique el resultado

7.2.6. 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.

Base 8.–Relación de aprobados y presentación de documentos por la persona seleccionada.

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

La propuesta de contratación se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Olite/Erriberry.

8.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Olite/Erriberry, dentro del plazo de los siete días naturales siguientes a la publicación de la propuesta de contratación en el Boletín Oficial Navarra, los siguientes documentos:

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



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

- 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 de un colegio público-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) Libro de familia en el caso de ciudadanos/as incluidos/as en el párrafo segundo de la base 3.1.a).
- k) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Olite/Erriberri.

8.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, 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.



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

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.

8.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, o una vez producida la contratación, se quede de nuevo vacante ayuntamiento de Olite/Erriberry podrá cubrir la vacante con el/la aspirante incluido/a inmediatamente a continuación en la relación de aprobados/as a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con dicha persona en la forma señalada en los apartados anteriores.

Base 9.-Contratación e inicio del contrato.

9.1. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olite/Erriberry será el órgano competente para suscribir la contratación temporal, en régimen administrativo, 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. Concluido el proceso selectivo y aportados por el/la aspirante los documentos a que se refiere la base 8.2 anterior, la Administración convocante procederá a su contratación en régimen administrativo y con carácter de interinidad para desempeñar el puesto de trabajo de conserje , con la consecuente formalización del contrato y el alta en el régimen general de la seguridad social.

9.3. La persona contratada deberá incorporarse al puesto de Conserje en el plazo de una semana a contar desde la notificación de la propuesta de contratación. Si en dicho plazo, y salvo los casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 8.4.

9.4. Asimismo, cualquier supuesto de vacante sobrevenida, una vez tomada posesión, podrá ser cubierta por los aprobados que forman lista, conforme a lo establecido en la base 1.6.

Base 10.- Regulación de la Bolsa de trabajo.

En el caso de que el Ayuntamiento de Olite/Erriberry hiciera uso de su posibilidad de utilizar la bolsa de trabajo prevista en la base 8.4 para cubrir posibles vacantes del puesto, se sujetará a las siguientes normas:



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

10.1 El objeto de la presente base es regular la selección del personal mediante el uso de las listas de aspirantes aprobados en al presente convocatoria

10'.2.- A los aspirantes que acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente a una lista de contratación no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor, salvo que la nueva oferta corresponda a un contrato de duración igual o superior a 6 meses o a un contrato de interinidad por la vacante de la plaza.

10.3.- Si se llama a una persona (mediante vía telefónica) y no se le localiza, se esperará 24 horas, si transcurrido este tiempo no se le localiza, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

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

- .-Estar obligado en virtud de contrato administrativo o laboral en vigor.
- .-Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

10.5.- Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el punto 7.4. deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de siete días naturales desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista. Es estos supuestos, los aspirantes deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

10.6.- Pasarán a ocupar el último lugar de la lista los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Renunciar injustificadamente al puesto de trabajo ofertado.
- Renunciar al contrato suscrito.
- No suscribir el correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto en virtud del llamamiento.

10.7.- Aquellas personas que se encuentren por segunda vez en cualquiera de los supuestos anteriores, sea o no el mismo que en la vez anterior, quedarán excluidas de la lista.

10.9.- En el caso de que un trabajador no supere el periodo de prueba legalmente establecido o su contrato sea extinguido como consecuencia de la



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE CONSERJE AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLITE /ERRIBERRI, MEDIANTE CONTRATACIÓN TEMPORAL INTERINA EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	
C.Postal – Población	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil/dirección sms	

Comparece y como mejor proceda dice:

Que SOLICITA ser admitido/a a las pruebas previstas en el condicionado para cubrir de forma temporal plaza de Conserje del Colegio Público Comarcal Príncipe de Viana , cuyas bases declara conocer y acepta expresamente, reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en el mismo referidas al plazo señalado para la presentación de instancias.

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

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

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

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

Que padece minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que se solicitan).

- Documentos aportados:

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

b) 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.

c) Copia de la carta enviada por el Servicio Navarro de Empleo por la que se informa de la celebración de la presente convocatoria o quienes no dispongan de carta enviada por el Servicio Navarro de Empleo y cumplan el resto de requisitos recogidos en las bases Tarjeta de demandante de empleo o de solicitud de mejora de empleo

d) Justificante de haber ingresado la cantidad de 10 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.

En Olite/Erriberry a dede 2.0.....

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLITE/ERRIBERRI
PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Olite/Erriberry, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Navarra, 5 – 31300 Olite/Erriberry).



**AYUNTAMIENTO
DE
OLITE-ERRIBERRI
(Navarra)**

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

- 1.–Matemáticas del nivel de la titulación requerida.
- 2.–Lenguaje y ortografía del nivel de la titulación requerida.
- 3.–Informática a nivel usuario de Word y Excel.
- 4.–Cultura general



A Y U N T A M I E N T O
DE
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificios, y en especial en edificios públicos, cuadro general de mando y protección, cuadros de distribución, mecanismos, alumbrado, circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia.), circuitos de sonido (pulsadores, timbres ..), circuitos de alumbrado básico y fluorescentes (interruptores, conmutadores, bases de enchufe con y sin toma de tierra, lámparas, cebadores ..).
2. Mantenimiento de instalaciones de fontanería: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, etc.
- 3.–Mantenimiento de circuitos de calefacción y climatización, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas, filtros, poleas, motores, etc.
- 4.–Mantenimiento de instalaciones de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines, persianas, y cambio o reposición de elementos.
- 5.–Pintura: tipos, productos, herramientas y aplicación.
- 6.–Jardinería: nociones básicas de jardinería.
- 7.–Albañilería: materiales, herramientas, mezclas.
- 8.–Conocimiento y manejo de los materiales y herramientas que deben usarse en los trabajos de albañilería, pintura, fontanería, calefacción y climatización, electricidad, carpintería y otras labores de mantenimiento.
- 9.–Conocimientos básicos de normas de prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad. Equipos de protección individual.
- 10.–Primeros auxilios o curas.
- 11.– Equipos para la detección y extinción de incendios.



**A Y U N T A M I E N T O
D E
O L I T E - E R R I B E R R I
(Navarra)**

tramitación de expediente disciplinario, será excluido definitivamente de las listas en las que se encuentre.

10.10 La lista tendrá una vigencia máxima de 4 años a partir del momento de la primera contratación.

Base 11.-Recursos.

Contra la Convocatoria, sus Bases y los actos de aplicación de la misma, cabe interponer optativamente alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso contencioso-administrativo establecido en la legislación general, ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Olite/Erriberry a 12 de mayo de 2016

El Alcalde

Fdo: D Andoni Lacarra García