



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN A TRAVÉS DE PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA RELACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE CONSERJE, EN ORDEN A LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN EN EL AYUNTAMIENTO DE FUNES. BASES.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES

1.1. Se anuncia convocatoria para constituir mediante pruebas de selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.c), del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, con urgencia una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de conserje/ordenanza al servicio del Ayuntamiento de Funes con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que en él se produzcan.

Esta relación de aspirantes tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable según las necesidades.

Si durante el periodo de vigencia de las listas se constituyen otras nuevas para el mismo puesto de trabajo, mediante convocatoria pública de pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de Navarra, tendrán prioridad los aspirantes de las listas más recientes sobre los de las más antiguas.

En todo caso, será prioritaria la lista de contratación de aprobados sin plaza: constituida por los aspirantes que, habiendo superado las pruebas selectivas para el ingreso como funcionarios o contratados laborales fijos en el puesto de trabajo de que se trate, no hubieran obtenido plaza.

La gestión de la lista se ajustará a lo establecido en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal.

1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D, a tenor de lo establecido en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones aplicables en la materia a las entidades locales de Navarra, así como los complementos que figuren en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Funes.

1.3. El régimen de jornada de trabajo, que será a tiempo completo, queda establecido conforme a las funciones inherentes a la plaza de conserje, las cuales, siendo la finalidad del contrato laboral procurar el funcionamiento normal del centro en cuanto a lo funcional y mantener y cuidar las instalaciones, edificio e infraestructuras en buen estado, atendiendo a las personas del centro y a todas aquellas que se dirigen al mismo y apoyando en la limpieza del mismo, a título enunciativo y no constituyendo en ningún caso un elenco cerrado son las siguientes:





- Abrir y cerrar la casa de cultura en horario habitual, según las necesidades y programación organizadas por el Ayuntamiento.
- Encender y apagar luces, regular calefactores y, en su caso, aparatos de seguridad.
- Realizar las tareas de control de conservación del edificio e instalaciones solicitando al Ayuntamiento ayuda para la reparación de averías o desperfectos de envergadura para los que no se encuentre capacitado.
- Realizar tareas de mantenimiento básico.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del edificio para su adecuada conservación, proponiendo las medidas que se observen necesarias para ello.
- Encender la calefacción, abrir puertas y persianas para cuando llega el alumnado, así como apagar calefacción y cerrar edificio. Supervisar funcionamiento de calefacción, rearmado si es necesario.
- Atender el servicio de recepción: recogida, información general, atención de visitas, paquetería, etc.
- Responder al teléfono.
- Recepción de inscripciones para las diversas actividades que se lleven a cabo.
- Gestión de los espacios de las actividades autorizadas por el Ayuntamiento
- Compra de material para la casa de cultura (rotuladores, material de oficina, ...).
- Reponer papel de baños.
- Gestión del correo electrónico de la Casa de Cultura.
- Tareas auxiliares de apoyo a solicitud del profesorado (fotocopias), alumnado y familiares.
- Atender a los servicios externos y a las obras que se realicen en el centro y a las necesidades que se generen.
- Realizar diferentes labores de apoyo y refuerzo de la limpieza del centro.
- Reorganizar el mobiliario al comenzar y finalizar el curso.
- Limpieza y mantenimiento del entorno del edificio.
- Proyección de cine los domingos y festivos, carga de películas digitales, carga y recepción vía correo electrónico de las KDM de las películas.
- Recepción y devolución de los discos duros.
- Insertar la programación en el sistema de entradas y venta en taquilla.
- Montaje y desmontaje de las exposiciones; regulación de la iluminación.
- Colocación de micrófonos, luces, programación para eventos que no necesiten equipos de mayor envergadura.
- Facilitar la apertura y proceder al cierre del edificio tras la finalización de un evento.
- De modo secundario, por necesidades del servicio, la persona contratada podrá, sustituir temporalmente al personal de otros edificios e instalaciones municipales y prestar apoyo al área de servicios múltiples del Ayuntamiento (en diferentes fiestas y eventos del pueblo, ...).





BASE 2ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- Ser español o 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 en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Hallarse en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia; o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, original o copia compulsada notarial o administrativamente de la credencial que acredite su homologación.
- Estar en posesión del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejora de empleo (DARDE)
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto.
- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública. Las personas 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.

Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1. del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.





BASE 3ª. PROCEDIMIENTO. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

3.1 Las instancias solicitando participar en la convocatoria deberán presentarse ante el registro general del Ayuntamiento de Funes o por cualquiera de los medios legalmente 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 caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Funes.

Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el ANEXO I y acompaña a las presentes Bases, donde las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. A la instancia deberá acompañarse fotocopia del documento nacional de identidad o documento oficial equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante, así como el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título de Graduado Escolar o Título declarado equivalente, o del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y la documentación acreditativa de estar en posesión del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejor de empleo (DARDE).

3.3. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33%, deberán adjuntar en su solicitud de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente.

Así mismo, las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente, al momento de presentar su solicitud.





Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

BASE 4ª PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes, el cual será improrrogable, es de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. La selección de las personas candidatas se llevará a cabo por un Tribunal Calificador designado mediante Resolución de Alcaldía, compuesto por personal del Ayuntamiento de Funes, respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Dicho nombramiento será publicado en la página web del Ayuntamiento, previamente a la realización de la prueba selectiva, debiendo igualmente éste constituirse antes de que dicho examen vaya a celebrarse.

5.2. La Secretaría del Tribunal levantará las correspondientes actas de todas las actuaciones realizadas.

5.3 El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con base exclusivamente a éstas.

5.4. El tribunal deberá constituirse antes de la prueba selectiva. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución del tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a.

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

BASE 6ª. LISTAS PROVISIONALES

Expirado el plazo de presentación de instancias, EL Tribunal aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Funes.

A partir de la fecha de publicación, y dentro de los cinco días hábiles siguientes los aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.





BASE 7ª. LISTAS DEFINITIVAS.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, el Tribunal aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Funes.

El hecho de figurar en las relaciones de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar los 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, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 8ª. DESARROLLO DE LA SELECCIÓN

Los aspirantes serán convocados a la prueba mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Funes.

El proceso de selección se basará en la realización de una única prueba que consistirá en la realización de un ejercicio cuestionario comprensivo de 50 preguntas de carácter teórico práctico con varias opciones de respuesta, de las que solo una de ellas será válida, sobre el temario incluido en el ANEXO II.

El tiempo máximo para el desarrollo de la prueba quedará fijado por el tribunal previamente al comienzo del examen.

La prueba se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos. Cada respuesta válida se valorará con 2 puntos y las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización cifrada en - 0,66 de la valoración de cada una de las preguntas. La puntuación máxima será de 100 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no alcancen, al menos el 30% de la puntuación máxima (30 puntos).

La convocatoria a la prueba se realizará mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos los y las aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

Durante el desarrollo de la prueba selectivas se establecerá, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para la realización.





Tras la realización de la prueba, se publicarán en la web municipal los resultados obtenidos. Frente a los resultados de la prueba se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estos en la web municipal, mediante la presentación de instancia en el Ayuntamiento.

BASE 9ª. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

9.1 Concluido el proceso de selección, el tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Funes y en la web municipal, la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación, el empate se dirimirá a favor del aspirante que tenga reconocida algún grado de discapacidad o en su defecto quien posea mayor edad.

9.2. Los y las aspirantes aprobados podrán ser llamados, de acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

En todo caso, los llamamientos se efectuarán de manera ágil, de forma que permitan cubrir la necesidad de contratación a la mayor brevedad posible. Por ello, cuando un aspirante no pueda ser localizado, se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

Los y las aspirantes que resulten ser llamados deberán acudir con el documento de titulación académica exigida original o copia compulsada para su comprobación previa.

BASE 10ª. CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas 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.

Se establece un periodo de prueba de quince días.

BASE 11ª. RECURSOS

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

- Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.





AYUNTAMIENTO DE FUNES

Plaza de Los Fueros nº 1
31360 FUNES (Navarra)
Tfno.: 948 754003 - Fax: 948754103
E-mail: aytofunes@villadefunes.com
C.I.F. P3110600H

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.





ANEXO I. Modelo de instancia

Don/Doña....., mayor de edad, provisto/a del D.N.I.
número....., nacido/a el día, natural de..... ,
provincia..... país, con domicilio en... ..
calle....., número,, piso.....código postal.....
teléfono móvil..... , cuenta de correo electrónico.....

comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para la elaboración de una relación de aspirantes a la contratación temporal del puesto de conserje con destino al Ayuntamiento de Funes.

Que conoce y acepta expresamente las bases reguladoras de la convocatoria y aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en la convocatoria
- Fotocopia acreditativa de la inscripción en cualquiera de las Oficinas de Empleo

Y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Por todo lo cual,

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma se admita a quien suscribe a la convocatoria para la elaboración de una relación de aspirantes a la contratación temporal del puesto de Conserje Casa de Cultura, con destino al Ayuntamiento de Funes.

En _____ a _____ de _____ de 2026

(Fecha y firma de la persona solicitante)

**PROTECCIÓN DE DATOS. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Funes. Finalidad: selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos tal y como se indica en la información adicional que se incluye en la base 8ª de la convocatoria.*



ANEXO II. Temario

Parte I -General

Tema 1. –El Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Notificación de los actos, condiciones generales para la práctica de notificaciones, notificaciones en papel, a través de medios electrónicos, notificación infructuosa.

Tema 3. – Reglas básicas de aritmética y geometría.

Tema 4. – Reglas básicas de escritura y ortografía.

Tema 5. – Prevención de riesgos laborales: conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes.

Parte II- Específica

Tema 1–Tareas Auxiliares de apoyo (I). Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina: fotocopadoras, escáneres, plastificadoras, multcopistas, encuadernadoras, destructoras y teléfonos multilínea.

Tema 2. –Tareas Auxiliares de apoyo (II). Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales (Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre): Disposiciones Generales; Garantías de los usuarios de los servicios postales y límite de las mismas; Envíos y servicios postales; Prestación del servicio postal universal.

Tema 3. –Tareas Auxiliares de apoyo. Gestión de material.

Tema 4. –Electricidad básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista (destornilladores, tijeras, alicates y otras herramientas) Cuadros de distribución en edificios (Interruptor de control de potencia, magnetos térmicos, diferenciales)

Tema 5. –Mecánica básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, y otras herramientas).

Tema 6. –Carpintería Metálica. Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras y bombines, mantenimiento de mobiliario metálico).

Tema 7. –Carpintería de madera. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, lijas, colas, y otras herramientas y accesorios). Operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas). Cerraduras y bombines. Persianas: Tipos, mantenimiento y reparación.

Tema 8.- Conocimientos básicos de informática (nivel usuario de Word 2016 y Excel 2016). Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico.

Nota: Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

