



## **CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA.**

El Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona con fecha de 12 de enero de 2021 ha adoptado la siguiente Resolución:

### **BASES**

#### **1.–Objeto de la convocatoria.**

Se anuncia convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Administrador/a de Cementerio del Ayuntamiento de Pamplona.

#### **2.–Normativa aplicable.**

La resolución del concurso de méritos se efectuará conforme a lo dispuesto en la Sección 3.<sup>a</sup> del Reglamento de provisión de puestos de trabajo, en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de noviembre de 2005, por el que se establecen los baremos de méritos, en las demás normas de aplicación y en las bases de la presente convocatoria.

#### **3.–Características del puesto de trabajo.**

Las funciones a desempeñar por la persona titular del puesto de trabajo serán las determinadas en cada caso por las disposiciones en las que se crea o regula la misma y/o las que en cada momento se determinen por los órganos competentes.

La persona funcionaria que acceda al puesto de trabajo convocado percibirá las retribuciones que le correspondan según la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento y demás disposiciones vigentes, al puesto de trabajo 307400- Administrador/a de Cementerio.

#### **4.–Condiciones de desempeño del puesto de trabajo obtenidos por concurso de méritos.**

El período de desempeño del puesto de trabajo obtenido por concurso de méritos podrá alcanzar hasta los seis años naturales. Finalizado dicho período, y sin necesidad de nombramiento expreso, la persona que resulte nombrada, continuará desempeñando de forma interina dicho puesto de trabajo hasta que sea provisto mediante nuevo concurso de méritos, sin perjuicio de la facultad conferida al titular del Área para proponer su cese y, en su caso, nombramiento interino de otro funcionario.

La persona que obtenga la titularidad de un puesto de trabajo por concurso de méritos no podrá presentarse a ningún otro concurso de méritos para proveer otra jefatura distinta hasta haber agotado el período de tres años naturales.



Esta limitación se aplicará, asimismo, en el caso de que dicha persona hubiera renunciado a una jefatura antes de finalizar el plazo para el que fue nombrado.

La persona titular del puesto de trabajo obtenido por concurso de méritos cesará en su desempeño, sin derecho a reserva del mismo y con pérdida de las retribuciones correspondientes, en los siguientes supuestos:

- a) Transcurso del período máximo de seis años naturales.
- b) Supresión del puesto de trabajo como consecuencia de la modificación de la estructura orgánica del Área correspondiente.
- c) Renuncia expresa.
- d) Causas sobrevenidas, derivadas tanto de una falta de capacidad o de adaptación para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo, como de una alteración en su contenido, previa audiencia de la persona interesada e informe de la Comisión de Personal.
- e) Pase a la situación de servicios especiales o de excedencia, tanto voluntaria como forzosa o especial.
- f) Imposición de sanción, en expediente disciplinario, por la comisión de falta grave o muy grave, o condena a la pena de inhabilitación en un proceso penal.
- g) Nombramiento para un puesto de libre designación entre funcionarios dentro del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos.
- h) Concesión de una comisión de servicios tanto dentro del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos, como en cualquier otra Administración Pública.

#### 5.–Requisitos de los aspirantes.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, quienes pretendan concurrir a la provisión del puesto de trabajo objeto de este concurso de méritos, deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y en el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de funcionario del Ayuntamiento de Pamplona o de sus organismos autónomos, en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial.
- b) Hallarse encuadrado en el nivel C y tener el título de título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

#### 6.–Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

6.1. El plazo de presentación de instancias de participación será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra. El texto



completo de la convocatoria se encontrará disponible también en la web municipal [www.pamplona.es](http://www.pamplona.es), además de en el BON.

6.2. La instancia para poder participar en la convocatoria deberá presentarse en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Pamplona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia deberá ajustarse al modelo que figura en el Anexo I, que podrá ser facilitado en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Pamplona, calle Mayor nº 2, pudiendo obtenerse también, a través de Internet, en la dirección [www.pamplona.es](http://www.pamplona.es) y en el BON.

En la instancia de participación, 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.

6.3. A la instancia se acompañará la documentación, original o fotocopiada, en este caso debidamente compulsada, que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en la convocatoria.

Los aspirantes deberán alegar y justificar los méritos, debidamente ordenados, siguiendo el esquema de puntuación que figura en el baremo.

#### 7.–Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Navarra, en la web del Ayuntamiento de Pamplona [www.pamplona.es](http://www.pamplona.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, trasera, e incluirá los datos de nombre, apellidos y DNI.

A partir de dicha fecha y dentro del plazo de cinco días naturales siguientes, los aspirantes excluidos podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia, mediante la presentación de instancia en cualquier registro del Ayuntamiento.

Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos ( incluirá los datos de nombre, apellidos y DNI, y en el caso de los excluidos además la causa de exclusión), y ordenará su publicación en Boletín Oficial de Navarra, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios.

Si no se hubiera presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, el Director de Recursos Humanos dictará Resolución declarando desierto el concurso. Dicha Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra.

Si no hubiera aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista definitiva ( incluirá los datos de nombre, apellidos y DNI ) y se publicará en el Boletín Oficial de Navarra, en la web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pamplona.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Director de Recursos Humanos resolverá las que, en su caso, se hubieran presentado y aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

El hecho de figurar en las relaciones de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en las convocatorias. Cuando del examen de la documentación que



deben presentar los aspirantes o de la que obra en poder de la Administración, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en las convocatorias.

## 8.–Tribunal calificador.

### 8.1. El Tribunal estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Carlos Eguizábal Villanueva, Secretario Técnico del Área de Urbanismo, Vivienda y Sanidad del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidente suplente: Fernando Nagore Ferrer, Director del Área de Urbanismo, Vivienda y Sanidad del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Un/a representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado/a por la misma.

Vocal suplente: Un/a representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado/a por la misma

Vocal-Secretario: Xabier Burgui Vergara, Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-Secretaria suplente: Marta Martínez Llobet, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

8.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección de Recursos Humanos del Área de Economía Local Sostenible, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

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.

8.3. El Tribunal deberá constituirse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de publicación en la web municipal de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

8.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de las convocatorias.

## 9.–Calificación de méritos.

La valoración de los méritos será realizada por el Tribunal calificador de conformidad con el siguiente baremo:

a) Memoria-trabajo sobre el puesto de trabajo objeto del concurso: hasta 25 puntos.



Quienes aspiren a ocupar el puesto de trabajo objeto de convocatoria deberán presentar, en el plazo que al efecto se especifique en la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al concurso, una memoria-trabajo consistente en un análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, así como de la organización técnica del Servicio de Cementerio.

La información ampliada y con detalles de la realización de esta memoria-trabajo se publicará junto con la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La memoria-trabajo será expuesta y defendida oralmente por cada aspirante ante el Tribunal. La comparecencia podrá contener también, si el Tribunal lo estima oportuno, cuestiones referidas a los méritos aportados por el aspirante y a su adecuación a las características del puesto de trabajo objeto del concurso.

La incomparecencia a la exposición y defensa oral de la memoria-trabajo supondrá la automática eliminación del concurso.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario alcanzar un mínimo de 12,50 puntos para superarla.

Después de su realización, se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los resultados obtenidos en la misma por cada aspirante ( incluirán los datos de nombre, apellidos, DNI y puntuación ).

Frente a los resultados de esta prueba se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los mismos en la web municipal, mediante la presentación de instancia en cualquier registro del Ayuntamiento. Una vez resueltas las reclamaciones, se indicará el día y lugar de la realización de la prueba psicotécnica.

b) Informe psicotécnico: hasta 15 puntos.

El Servicio de Psicología del Instituto Navarro de Administración Pública, tras la realización de las correspondientes pruebas, emitirá un informe psicotécnico acerca de cada persona concursante, en el que valorará su adecuación personal a la naturaleza y características del puesto de trabajo objeto de convocatoria. La puntuación que el referido Servicio asigne en el informe psicotécnico a cada aspirante vinculará al Tribunal calificador del concurso.

c) Servicios prestados a las Administraciones Públicas: hasta 35 puntos.

d) Formación, docencia, investigación y otros méritos: hasta 25 puntos.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en relación con los dos apartados anteriores, se calificarán y puntuarán por el Tribunal de acuerdo con el baremo recogido en el Anexo II.

Frente a la valoración de los méritos se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la web municipal mediante la presentación de instancia en cualquier Registro del Ayuntamiento.



Todos los méritos, incluidos los relativos a los servicios prestados a las Administraciones Públicas, deberán ser alegados y probados documentalmente en el momento de presentar cada aspirante su instancia solicitando tomar parte en el concurso.

En ningún caso el Tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por las personas que concursan.

Los empates que se produzcan en la puntuación total se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor antigüedad en la prestación de servicios a las Administraciones Públicas. Si persistiese el empate, éste se resolverá en favor del de mayor edad.

La valoración y publicación de los resultados de los méritos se realizará en todo caso con posterioridad al desarrollo de la prueba relativa a la memoria trabajo y contendrá los datos de Nombre, apellidos, DNI y puntuación. Sólo se realizará la valoración de los méritos señalados en las letras c) y d) respecto a los aspirantes que hubieran aprobado la prueba de la letra a) de esta base.

#### 10.–Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pamplona y en la web del Ayuntamiento de Pamplona y elevará al Director de Recursos Humanos la relación de concursantes que hubieran superado la prueba a que se refiere la base 9 a) de la convocatoria, por orden de puntuación total obtenida en el conjunto de los apartados del concurso ( incluirá nombre, apellidos, DNI y puntuación ).

El Director de Recursos Humanos realizará el correspondiente nombramiento a favor de la persona que hubiese obtenido la mayor puntuación.

Las personas que resulten nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo dentro de los diez días naturales siguientes al de notificación del nombramiento.

Quienes no tomen posesión dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificada, perderán todos sus derechos a desempeñar el puesto de trabajo para el que hubiesen sido nombradas. En tales supuestos se cubrirán las bajas con las personas incluidas a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el párrafo primero de esta base.

#### 11.–Documentación aportada por los aspirantes.

La documentación aportada podrá retirarse, siempre que no se haya interpuesto reclamación o recurso, previa petición expresa en tal sentido. La solicitud de retirada podrá presentarse durante un plazo de tres meses, una vez transcurridos previamente otros tres desde la notificación de la Resolución de nombramiento.



Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse retirado la documentación, se entenderá que se renuncia a su recuperación, decayendo en su derecho a ello y procediéndose a su destrucción.

Cuando exista reclamación o recurso, la documentación aportada será retenida para su comprobación y estudio. Su retirada se producirá en el momento en que la tramitación de la reclamación o recurso lo permita.

## 12.-Recursos.

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

- a) 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 o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

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.

Pamplona, a 12 de enero de 2021.-El Director de Recursos Humanos, Don Javier Morrás Iturmendi



**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIO**

<b>DON/DOÑA</b>			
<b>D.N.I./N.I.E</b>		<b>FECHA NACIMIENTO</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>		<b>DOMICILIO ACTUAL</b>	
<b>CÓDIGO POSTAL POBLACIÓN</b>	<b>/</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>

**Datos administrativos**

Situación administrativa

a) Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad.....

- En situación de servicio activo
- En situación de servicios especiales
- En situación de excedencia especial

(Márquese con una X el concepto correspondiente)

b) Destino actual. Area de .....

El que suscribe manifiesta reunir todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado, para la presentación de solicitudes.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a la convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de Administrador/a de Cementerio, publicada en el BOLETIN OFICIAL de Navarra, número . . . . . , de fecha . . . . .

PROTECCIÓN DE DATOS. El Ayuntamiento de Pamplona 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: 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 el Ayuntamiento 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 en los tablones 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 y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica ([www.pamplona.es](http://www.pamplona.es)). De las 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)

Pamplona, . . . . . de . . . . . de 20. . .

(Firma)





## ANEXO II

Baremo para la valoración de méritos

Apartado a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

1. Servicios prestados a cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de nivel/grupo y titulación exigidos en la convocatoria: por cada año 1 punto.
2. Servicios prestados a cualquier Administración Pública en puestos de trabajo distintos a los anteriores: por cada año 0,37 puntos.

Notas.

- 1.<sup>a</sup> Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.
- 2.<sup>a</sup> En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente
- 3.<sup>a</sup> No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria
- 4.<sup>a</sup> Los periodos en los que el funcionario haya estado en situación de servicios especiales o excedencia especial, así como desempeñando una jefatura de unidad orgánica, se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de su acceso a dichas situaciones. A estos efectos no se considerará el tiempo durante el cual, al amparo del Decreto Foral 96/1997, haya realizado actividades para su formación y perfeccionamiento, que se valorarán según lo dispuesto en el punto 1 de este apartado.
- 5.<sup>a</sup> La puntuación máxima de este apartado a) no podrá ser superior a 35 puntos.

Apartado b) Formación, docencia e investigación y otros méritos:

1. Participación en acciones formativas organizadas por organismos o centros públicos y Universidades: 0,10 puntos por cada crédito académico o su equivalente (10 horas lectivas), hasta un máximo de 15 puntos.

Notas:

- 1.<sup>a</sup> Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.
- 2.<sup>a</sup> Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán como de 1 crédito.
- 3.<sup>a</sup> Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 12 créditos.
- 4.<sup>a</sup> Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aún no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizados por mandato de la Administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- 5.<sup>a</sup> No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario.

2. Presentación de ponencias o comunicaciones en congresos o jornadas, realización de trabajos científicos o de investigación becados o premiados y publicación de trabajos en revistas especializadas: hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador teniendo en cuenta el carácter individual o



colectivo del trabajo o actividad, así como el ámbito local, regional, nacional o internacional del congreso o de la publicación.

3. Organización y/o participación docente en acciones formativas en el ámbito del sector público: hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador en función de la duración de las mismas.

4. Titulaciones y especialidades académicas diferentes a la exigida, en su caso, en la convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos.

5. Grado de doctor o de licenciatura sobre la titulación exigida, en su caso, en la convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos.

6. Otros méritos, a valorar por el Tribunal: entre otros, trabajos en el sector privado, becas o estancias formativas, participación en órganos de consulta, asesoramiento, participación o representación: hasta un máximo de 2 puntos.

Notas a todo el apartado b):

1.<sup>a</sup> Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

2.<sup>a</sup> La puntuación máxima de este apartado b) no podrá ser superior a 25 puntos