

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 24 PLAZAS DE OFICIAL DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

La directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 5 de octubre de 2021, aprobó la convocatoria conforme a las siguientes bases, cuyo Anexo III, apartado A ha sido modificado y aprobado a fecha 22 de octubre conforme a lo siguiente:

Base 1.- Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en promoción interna restringida, mediante concurso-oposición, de 24 plazas del puesto de trabajo de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales del Ayuntamiento de Pamplona.

1.2. La presente promoción interna se convoca en virtud de lo establecido en el artículo 15.6 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

1.3. Las personas aspirantes que, tras superar las correspondientes pruebas selectivas, resulten nombradas en virtud de esta convocatoria, tendrán la condición de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales y serán encuadradas en el nivel C desde la fecha de la toma de posesión o incorporación, amortizándose automáticamente la plaza que ocupaban anteriormente y no suponiendo, por consiguiente, incremento alguno del número de plazas en la Plantilla Orgánica. Dichas personas aspirantes serán asignadas al servicio de colegios, sin que su puesto de trabajo esté determinado concreta y exclusivamente para un solo colegio, pudiendo serles asignada la coordinación de varios colegios por necesidades del servicio, produciéndose los movimientos entre áreas que sean requeridos al efecto.

1.4. Las personas que, tras la finalización del proceso, hayan sido nombradas en el puesto de "Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales" de nivel C, desarrollarán las funciones propias del mismo, que se indican en el anexo IV de la presente base y realizarán los diferentes turnos asignados a colegios, rotando entre mañanas y tardes con el resto de personal asignado a cada colegio.

1.5. Las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba del proceso podrán ser llamadas de forma temporal, aplicándoseles el régimen jurídico previsto en el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril, de Formación y Perfeccionamiento, para cubrir futuras necesidades. El orden de la lista que se genere vendrá determinado, en primer lugar por el número de pruebas superadas y en segundo lugar, por la puntuación obtenida.

1.6. La participación en esta promoción de nivel no supondrá, en ningún caso, modificación del régimen jurídico funcional o laboral que tuviera el empleado antes de la promoción, continuando, asimismo, con el régimen de derechos pasivos.

1.7. Las plazas de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales asignadas a los 9 colegios con modelo D requieren conocimiento de euskera, grado de conocimiento B2.

Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en el presente concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Requisitos para todas las personas aspirantes:

- a) Ostentar la condición de personal fijo del Ayuntamiento de Pamplona en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial, en el puesto de trabajo de auxiliar de Funcionamiento de Instalaciones Municipales.
- b) Hallarse encuadrado en el nivel o grupo D.
- c) No hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa.
- d) Además de los requisitos anteriores, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, alternativamente, uno de los dos siguientes requisitos:
 - 1. Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente y acreditar 5 años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.
 - 2. Acreditar 8 años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.

2.1.2. En el caso de que se pretenda acceder a una plaza con requisito de idioma euskera nivel B2, se requerirá estar en posesión de uno de los títulos o certificados acreditativos del citado nivel conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de los relacionados en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública (Boletín Oficial de Navarra número 117, de 27 de septiembre de 2010), o de titulación reconocida oficialmente equivalente.

2.2. Los requisitos anteriores han de poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Base 3.- Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse, en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Pamplona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria (Anexo I), que será facilitado en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Pamplona, pudiendo obtenerse también, a través de Internet, en la dirección www.pamplona.es, o bien desde el Boletín Oficial de su publicación.

3.2. Las personas con discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

3.3. A la instancia acompañarán la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia, en su caso, del título señalado en la base 2.1.1.d.1.
- c) Las personas que aspiren a plazas que tengan establecido el requisito de conocimiento de idioma euskera nivel B2, deberán adjuntar el título o certificado acreditativo de estar en posesión del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado 2.1.2. de la presente convocatoria.

d) Documentos acreditativos de cuantos méritos sean alegados para su valoración en la fase de concurso, expedidos por las autoridades públicas o responsables de las entidades privadas competentes de cada mérito alegado.

3.4. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

Base 4.- Admisión de personas aspirantes y reclamaciones.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

Si no se hubiera presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución declarando desierto el concurso-oposición.

4.2. Las aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra, podrán formular reclamaciones o, en su caso, subsanar los defectos en que pudieran haber incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

Base 5.- Desarrollo de la fase de oposición.

5.1. La oposición, que tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, dará comienzo a partir del mes de febrero de 2022.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba que forma parte de la oposición. Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en la Web municipal www.pamplona.es con una antelación de 48 horas.

5.2. Pruebas. El proceso selectivo se desarrollará de la forma indicada en las presentes bases:

5.2.1. Primera prueba. Prueba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que fije el Tribunal antes de su comienzo, a un cuestionario de preguntas tipo test con tres alternativas de respuestas, de las que sólo una de ellas será válida sobre la materia incluida en el temario que figura como Anexo II en la presente Convocatoria.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos. El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores en las preguntas con respuesta alternativa se detallarán antes del comienzo de la misma. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (10 puntos).

5.2.2. Segunda prueba. Prueba de carácter teórico-práctico que consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo a ocupar, que determinará el Tribunal. La resolución de estos ejercicios podrá referirse al desarrollo de casos de forma escrita (a mano y/o a ordenador), al desarrollo de trabajos ordinarios de mantenimiento (albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc.) y/o a pruebas informáticas.

El tribunal determinará la realización de los ejercicios de esta prueba en un solo día o en días diferentes, así como la duración de los mismos en función del contenido establecido y las demás especificaciones pertinentes.

La prueba se valorará con un máximo de 40 puntos. El criterio de valoración de la prueba se detallará antes del comienzo de la misma. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan en el conjunto de la prueba, al menos, el 50 por ciento de la puntuación máxima establecida (20 puntos).

5.2.3. Tercera prueba. Informe psicotécnico. 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.

La calificación máxima del informe psicotécnico serán 10 puntos que no tendrán carácter eliminatorio.

5.3. La convocatoria para cada una de las pruebas se realizará mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán comparecer provistas del Documento Nacional de Identidad, NIE, o pasaporte. Las aspirantes que no acrediten su identidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

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

5.5. Tras finalizar cada una de las pruebas de la promoción, el Tribunal publicará en la página web municipal (www.pamplona.es) los resultados obtenidos por las personas participantes (incluirán los datos de nombre, apellidos, DNI y puntuación) y abrirá un plazo de 5 días naturales para que las personas interesadas puedan formular las reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

Base 6. Desarrollo de la fase de concurso.

Antes de realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición se desarrollará la fase de concurso, la cual tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

En ella, el tribunal calificador valorará los méritos alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes, conforme al baremo de puntuaciones que se detalla en el anexo III.

El tribunal podrá solicitar aclaraciones documentales a las entidades públicas o privadas emisoras de los certificados de méritos en el caso de que lo considere necesario, la puntuación obtenida por cada persona aspirante en la fase de concurso se sumará a la que se obtenga en la fase de oposición, obteniendo, así, la puntuación final de cada aspirante.

Base 7.- Composición, constitución y actuación del Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Lorenzo Cañamares Aldareguia, jefe de servicio de Colegios del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidente - Suplente: Rafael Baque Calvo, oficial inspector del servicio de Mantenimiento de Edificios del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: José Ángel Gil Inaga, ingeniero técnico industrial del servicio de Mantenimiento de Edificios de Conservación Urbana del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-suplente: Ángel Imizcoz Villar, ingeniero técnico industrial del servicio de mantenimiento de edificios de Conservación Urbana del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Ezekiel Martin Muxika, monitor Escuela Taller del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal - Suplente: Carlos Clemente Martos, monitor Escuela Taller del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

Vocal - Suplente: Representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

Vocal-Secretaria: Benita Soteras Ramírez, Secretaria Técnica del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal – Secretaria Suplente: Pilar Lanuza Aguerri, Secretaria Técnica del área de Educación, Participación Ciudadana y Juventud del Ayuntamiento de Pamplona.

7.2. El Tribunal deberá constituirse mediante convocatoria de su Presidente/a, con anterioridad a la iniciación de las pruebas.

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

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.

7.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

7.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases contenidas en esta convocatoria.

El Tribunal podrá incorporar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

Base 8.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.

Terminado el proceso, el Tribunal elevará a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de nombramiento en favor de las 24 primeras personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación en el concurso- oposición.

Los empates que se produzcan en el resultado final se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, de persistir, por sorteo celebrado al efecto en el área de Servicios Generales, Recursos Humanos, al que serán convocadas las personas aspirantes afectadas.

Base 9.- Elección de plazas.

Las personas que resulten nombradas serán asignadas al servicio de colegios. Ello puede conllevar movimientos, algunos entre áreas, que se efectuarán según los siguientes criterios:

- Las personas aspirantes que superen las correspondientes pruebas selectivas, hasta un máximo de 24, serán convocadas al acto de elección de plazas. La puntuación obtenida establecerá el orden de preferencia en la elección.
- La elección de plazas nos puede generar un listado de plazas disponibles en otros servicios que se deberán cubrir de entre las personas trabajadoras del servicio de colegios.
- Se generará una lista de personas que deban moverse, ésta lista se generará con los siguientes criterios:
 1. Personal voluntario.
 2. Personal interino por orden de antigüedad en su ingreso en la plaza que ocupa (la persona con menos antigüedad será la incluida en la lista). En caso de empate, se tomará como referencia el orden en la lista de contratación por la que fueron llamadas las personas (se moverá la que se encuentre en peor situación en la lista de llamamientos).
- En caso de que personal funcionario deba cambiarse de colegio, como consecuencia de la incorporación de un nuevo funcionario, nivel C, en el colegio en el que se encuentra, éste tendrá preferencia para escoger colegio de destino. La elección se realizará conforme a lo siguiente:
 - Orden de antigüedad en su ingreso en la plaza que ocupa (la persona con mayor antigüedad tendrá preferencia para escoger plaza). En caso de empate, se tomará como referencia el orden de puntuación en la oposición (tendrá preferencia para la elección la persona que se encuentre con una mayor puntuación en la oposición).
- Una vez el personal funcionario de colegios haya escogido destino, se generará una lista de plazas disponibles y se ordenará la lista de personas que deben moverse para la elección de plazas de la siguiente manera:
 - Personal interino por orden de antigüedad en su ingreso en la plaza que ocupa (la persona con más antigüedad tendrá preferencia para escoger plaza). En caso de empate, se tomará como referencia el orden en la lista de contratación por la que fueron llamadas las personas (tendrá preferencia para la elección la persona que se encuentre en una mejor situación en la lista de llamamientos).

Las plazas de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales asignadas a los 9 colegios con modelo D requieren conocimiento de euskera, grado de conocimiento B2. En el Ayuntamiento de Pamplona disponemos de diferentes posibles perfiles:

1. Personas que no tienen el nivel necesario de euskera.
2. Personas que tienen el nivel de euskera solicitado, aprendido con anterioridad o posterioridad a su ingreso en el Ayuntamiento y ocupan una plaza de perfil castellano.
3. Personas que entraron al Ayuntamiento a plazas con perfil de euskera. De éstas se pueden dar 2 situaciones, atendiendo al artículo 33 del DFL 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra:

- 3.1. Personas que, por su situación en la lista de la oposición, escogieron una plaza de euskera, habiendo podido escoger una plaza de castellano.
- 3.2. Personas que, por su situación en la lista de la oposición, escogieron una plaza de euskera, sin haber tenido la opción de acceder a una plaza de castellano.

De esta manera, podrán acceder a las plazas de castellano las personas incluidas en los grupos 1, 2 y 3.1. De la misma manera, podrán acceder a las plazas de euskera las personas incluidas en los grupos 2, 3.1 y 3.2., de esta manera, las plazas vacantes de euskera no se cubrirán con personas que hayan aprobado la convocatoria y no dispongan del conocimiento de dicho idioma y las plazas vacantes de castellano no se cubrirán con personas que se encuadren en el grupo 3.2.

Base 10.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1. La Dirección de Recursos Humanos nombrará Oficiales de Funcionamiento de Instalaciones Municipales (nivel C) a las personas aspirantes incluidas en la propuesta citada en el apartado anterior y ordenará la publicación del nombramiento en el BOLETIN OFICIAL de Navarra.

10.2. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión del cargo en el plazo de diez días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento. Si alguna persona candidata, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales de nivel C.

Base 11.- 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 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.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha 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.

La interposición, así como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la Web Municipal a los efectos de notificar a las personas interesadas en este proceso selectivo.

Pamplona, 22 de octubre de 2021. La directora de Recursos Humanos, Maria Aránzazu Arias Leiro.



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

DON/DOÑA		
D.N.I./N.I.E		FECHA NACIMIENTO
NACIONALIDAD		DOMICILIO ACTUAL
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN	TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO
CORREO ELECTRÓNICO		

Acreditación de discapacidad. (Únicamente cuando proceda)

☐ Que padece discapacidad, que acredita junto con la instancia.

☐ Que por razón de su discapacidad, solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte)

EXPONE:

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo, ni está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de las titulaciones exigidas en la convocatoria, y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

SOLICITA:

Ser admitida a la convocatoria para la provisión, mediante concurso - oposición, de 24 plazas del puesto de trabajo de Oficial de Funcionamiento de Instalaciones Municipales (nivel C), publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Navarra, número____, de fecha _____ y número Registro _____.

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 tableros 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). De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

Pamplona, de de 2021

(Firma)

ANEXO II. TEMARIO

1. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
2. Fontanería: conceptos generales. Herramientas y útiles. Averías y reparaciones. Instalaciones de agua en edificios según Código Técnico HS4 de suministros de agua.
3. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Dispositivos de mando y protección. Puesta a tierra. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.
4. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
5. Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.
6. Conceptos generales de calefacción y climatización. Sistemas de producción y distribución. Labores de mantenimiento y averías.
7. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.
8. Conceptos generales sobre aislamiento térmico en los edificios. Modos de transmisión del calor. Nociones sobre aislantes térmicos.
9. Conceptos generales sobre aislamiento acústico en los edificios. Modos de transmisión del sonido. Nociones sobre aislantes acústicos. Materiales absorbentes y materiales aislantes.
10. Sistemas de abastecimiento y saneamiento. Conceptos generales. Elementos de las instalaciones.
11. Cubiertas. Conceptos generales. Funciones de las cubiertas. Clasificación de las cubiertas. Cargas de uso.
12. Instalaciones de protección Contra incendios según documento básico SI (seguridad en caso de incendio). Estabilidad al fuego y resistencia al fuego. Vías de evacuación. Compartimentación. Elementos de protección pasiva. Elementos de protección activa.
13. Control de Legionella. Conceptos básicos. Vías de transmisión. Sistemas de desinfección.
14. Suministro de gas a edificios. Conceptos básicos. Sistemas de seguridad.
15. Sistemas de ventilación: conceptos básicos.
16. Criterios generales sobre Accesibilidad.
17. Rejillas y sumideros. Generalidades. Tipos de rejillas y sumideros. Métodos manuales de limpieza. Métodos mecánicos de limpieza.
18. EPIS. Equipos de protección individual y colectivo en los trabajos habituales relacionados con colegios.
19. Ordenanza de conductas cívicas y protección de los espacios públicos del Ayuntamiento de Pamplona.

- 20.Reglamento de uso de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Pamplona. Título Preliminar y títulos I y III.
- 21.Carta de Derechos y Deberes de los ciudadanos ante su administración municipal del Ayuntamiento de Pamplona.
- 22.Procedimiento de actuación ante una agresión del Ayuntamiento de Pamplona.
- 23.Protocolo contra acoso moral en el trabajo (mobbing) y conductas hostiles del Ayuntamiento de Pamplona.
- 24.Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Pamplona.
- 25.Conceptos de informática: tratamiento de textos de Word, hojas de cálculo de Excel y correo electrónico.

Nota: Las materias se exigirán conforme al texto vigente en la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO: puntuación máxima de 30 puntos.

- A) Antigüedad reconocida en las administraciones públicas. Por cada año de antigüedad reconocida en las administraciones públicas, 0,60 puntos hasta un máximo de 15. La valoración de este apartado se realizará conforme a las siguientes reglas:
- Las fracciones temporales inferiores al año (meses completos) se computarán proporcionalmente.
 - Documentación justificativa: esta información será obtenida de oficio por la administración.
- B) Experiencia laboral en el ámbito privado en puestos intermedios de “coordinación” (encargados, capataces, supervisores, etc). Este apartado tendrá una valoración máxima de 5 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:
- Por cada año de contrato en puesto intermedios de coordinación en empresas privadas, 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- Las fracciones temporales inferiores al año (meses completos) se computarán proporcionalmente.
 - Documentación justificativa: certificado de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste el puesto de trabajo ocupado y las funciones desempeñadas.
- C) Cursos de formación, reciclaje o perfeccionamiento relacionados con tareas de coordinación de equipos de trabajo, conservación, mantenimiento, reparación y/o montaje de elementos necesarios para el funcionamiento de edificios (electricidad, carpintería, fontanería, calefacción, albañilería, etc), impartidos por organismos públicos de formación laboral (Servicio Navarro de Empleo, INEM, etc) o sin ser impartidos por éstos, haber sido realizados bajo el mandato de la administración pública. Este apartado tendrá una valoración máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente manera:
- Por cada 10 horas de formación, 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.
- Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.
 - No se valorarán los certificados en que no conste duración en horas lectivas.
 - No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario.

ANEXO IV. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Controlar la calidad de los servicios que prestan las contratas que realicen labores en su centro de referencia, supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas y comunicando cualquier incidencia observada.
2. Supervisar y realizar el seguimiento y control de las tareas realizadas en el centro.
3. Ejercer como interlocutor/a preferente para las contratas, empresas que desarrollan actividades en el centro escolar, Direcciones de los centros escolares y Oficina de colegios, recibiendo las incidencias que tengan lugar, relacionadas con las responsabilidades municipales y recibiendo las peticiones oportunas.
4. Realizar informes de necesidades específicas de los centros de trabajo en los que se detallarán las necesidades que puedan ser cubiertas por el personal existente, así como las que deban ser realizadas por personal especializado.
5. Realizar el seguimiento de las acciones a realizar y las ya realizadas, dando traslado de las mismas a la jefatura del servicio.
6. Elaborar un informe anual sobre las actuaciones de conservación, mantenimiento y mejoras realizadas en el edificio en el ejercicio anterior, incluyendo las necesidades detectadas para el ejercicio siguiente y el grado de consecución de los objetivos propuestos.
7. Responsabilizarse de la apertura, cierre y vigilancia de los edificios municipales cuando sea preciso.
8. Encargarse del suministro de material, así como de la supervisión de la conformidad de los pedidos. Proponer la compra del material necesario para reparaciones y nuevas instalaciones, colaborando con la jefatura del servicio y realizando las gestiones que se consideren oportunas fuera del centro para tales adquisiciones.
9. Colaborar en la elaboración de un protocolo de actuaciones con la Agencia Energética, responsabilizándose de la aplicación de dichos protocolos en su centro de actuación.
10. Realizar las tareas de control, mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones, según especificaciones técnicas y programadas de trabajo establecidas, siempre y cuando no requieran una titulación o certificación específica para llevarlos a cabo o que, requiriéndola, el oficial no la posea:
 - Mantenimiento preventivo:
 - Realizar tareas de vigilancia, control y mantenimiento preventivo a fin de prevenir averías, derivando aquellas que, por su complejidad técnica o de equipamiento, no puedan ser asumidas por el personal de colegios.
 - Mantenimiento Carpintería / Albañilería:
 - Realizar trabajos de construcción, mantenimiento y de albañilería interior y exterior: pequeñas obras, arreglos, instalación de mobiliario urbano, etc.
 - Llevar a cabo tareas de mantenimiento en las diferentes instalaciones: mobiliario, bancos, puertas, papeleras, ventanas, cajones, persianas, cerraduras, fluorescentes, etc.
 - Realizar el mantenimiento y colocación de la señalización necesaria dentro de la instalación educativa.
 - Realizar trabajos de mantenimiento al respecto de reparación de adoquines, arquetas, baches, etc.
 - Colaborar en el montaje, desmontaje y preparación de escenarios para actos especiales con motivo de fiestas, espectáculos y otras actividades del centro.
 - Mantenimiento Instalaciones Eléctricas:

- Controlar el encendido del alumbrado, así como el seguimiento de su adecuado funcionamiento.
 - Revisar y hacer el mantenimiento preventivo de todo tipo de averías en instalaciones, cuadros, líneas y alumbrado.
 - Reparar las averías eléctricas.
 - Programar controles de tiempo.
 - Sustitución de fluorescentes, lámparas, cebadores, balastros, enchufes, etc.
 - Preparar la infraestructura eléctrica necesaria para la celebración de actos públicos (cuadros eléctricos, conexiones, etc.).
 - Mantenimiento Pintura:
 - Señalización vial, mobiliario urbano, vallas de protección, etc.
 - Mantenimiento de la pintura en edificios.
 - Limpieza de las pintadas realizadas en las instalaciones, siempre y cuando no lo cubra la contrata asignada.
 - Mantenimiento Fontanería:
 - Realizar los trabajos de fontanería y mantenimiento de las redes en los edificios: lavabos, cisternas, grifos, sifones, etc.
 - Mantenimiento de las calderas y calefacción, en aquellas funciones que se puedan realizar en coherencia con las capacidades y aptitudes que el puesto exige.
11. Controlar el buen uso de los recursos materiales y económicos asignados, responsabilizándose de la gestión de los recursos productivos asignados.
 12. Facilitar al Jefe de Servicio y a la Dirección del Centro cualquier información que se le solicite relativa al desarrollo de los trabajos, siendo la persona encargada de transmitir a la Oficina de Colegios el plan de vacaciones, bajas, ausencias, peticiones de Licencias y Permisos del Personal del Centro, y encargándose también del envío y seguimiento de los partes de trabajo, relación de horas nocturnas del mes, averías, limpieza, etc. para su tramitación.
 13. Reportar, a su inmediato superior, cualquier anomalía al respecto del trabajo a realizar.
 14. Cumplir y hacer cumplir la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, tanto del personal municipal como de las empresas subcontratadas, siguiendo las directrices del Servicio de Prevención.
 15. Realizar, además de las descritas, todas las funciones asignadas a los auxiliares de funcionamiento de instalaciones municipales y otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.