

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL PUESTO DE ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y COMPLEMENTO DE NIVEL C, DEL ÁREA DE CULTURA, FIESTAS, EDUCACIÓN Y DEPORTE

El Director del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha de 28 de mayo de 2025 aprobó la convocatoria de acuerdo con las siguientes

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de ascenso de categoría, de una plaza del puesto de trabajo de Encargado/a de Mantenimiento y Complemento con número de puesto en plantilla orgánica 1-307800-1, nivel C, del área de Cultura, Fiestas, Educación y Deporte, plaza resultante de la reconversión de la plaza de nivel D (1-402600-1), al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos autónomos.

Esta convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en el Decreto Foral 215/1985 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de Navarra, y en las bases de esta convocatoria.

1.2. La persona empleada que acceda a las plaza convocada percibirá las retribuciones que le correspondan según las disposiciones vigentes.

En ningún caso la participación en el presente concurso supondrá la modificación del régimen jurídico al que estuvieran sujetas las personas concursantes con anterioridad a su participación en el mismo, continuando con el mismo régimen de derechos pasivos y asistencia sanitaria.

1.3. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.4. Por necesidades del servicio este puesto de trabajo podrá realizar guardias localizadas, percibiendo por ello la compensación económica correspondiente.

2. Requisitos de las personas aspirantes y funciones del puesto

2.1 De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, quienes concurren al presente concurso de ascenso de categoría deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y desde el momento del nombramiento hasta la toma de posesión de la plaza adjudicada, los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de personal fijo al servicio 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.
- c) Estar en posesión del carnet tipo B.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

2.3. Funciones del puesto:

2.3.3 RESPONSABILIDADES DERIVADA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS

- Gestión de personal de los centros escolares y dotaciones educativas municipales (Escuela de Música Joaquín Maya y Escuela de Arte Catalina de Oscáriz) en concreto de los auxiliares y oficiales de mantenimiento. Control de vacaciones, bajas, y cualquier situación derivada de ausencia en el trabajo.
- Gestión de cursos solicitados por el personal del servicio.
- Gestión del portal del empleado: Aprobación o denegación de solicitudes. Permitir que las/los trabajadores/as informen incidencias o dudas directamente desde la aplicación.
- Gestión de las sustituciones y reubicaciones.
- Organización del personal en procesos electorales: identificar personal con disponibilidad para trabajar. Proporcionar instrucciones claras y concisas. Asignar responsables por centro.
- Gestión de las actividades que se desarrollan en el centro fuera del horario escolar. Definir necesidades de personal. Reuniones previas para aclarar dinámicas y responsabilidades.
- Atención telefónica y correos electrónicos.
- Gestión de corretornos. Comunicación directa con las personas corretornos para cambios de última hora.
- Intermediación en conflictos. Establecer procedimientos de mediación, documentar cada caso para identificar patrones y áreas de mejora.
- Gestión de extraescolares que no estén dentro de las APYMAS.
- Apoyo a la jefatura del servicio en labores de control y gestión del mantenimiento y limpieza de los edificios dependientes del servicio.

2.3.4 RESPONSABILIDADES DERIVADA DE LA GESTIÓN DE COMPRAS: VESTUARIO, LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES

- Colaboración en la detección de necesidades internas, en coordinación con los distintos departamentos.
- Búsqueda básica y recopilación de información sobre proveedores potenciales, a partir de recursos disponibles.
- Participación en la comparación de proveedores, considerando aspectos como calidad, precio, plazos de entrega y fiabilidad.

- Apoyo en la comunicación con proveedores para facilitar la correcta gestión de pedidos y entregas.
- Registro y comunicación de posibles incidencias, como retrasos o productos no conformes, para su seguimiento.
- Sugerencias puntuales para mejorar el uso de los recursos municipales, desde una perspectiva práctica y de mejora continua.

3. Instancias.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de forma telemática, a través de Internet, en la dirección www.pamplona.es, siguiendo la siguiente ruta de navegación: "Trámites y licitaciones", "Ofertas de Trabajo", "Empleo público", "Convocatorias de empleo público", en la reseña correspondiente a la presente convocatoria.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que éstas sean necesarias, 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 conforme a lo establecido en el apartado 3.3.

3.3. Documentación a presentar con la solicitud.

En el momento de presentación de la solicitud on line, las personas aspirantes deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en el Anexo I de esta convocatoria.
- Informe de vida laboral expedido por la tesorería de la seguridad social y certificado de servicios prestados de las diferentes administraciones públicas en las que se haya trabajado para poder comprobar el puesto de trabajo ocupado. Esto con la salvedad de los méritos relativos a los servicios prestados al Ayuntamiento de Pamplona, que serán acreditados de oficio por esta Administración.
- Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por órgano competente.

3.4. 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.

En cualquier momento la Administración podrá requerir a las personas aspirantes los originales o fotocopias compulsadas de la documentación aportada junto con la instancia de participación.

Las personas aspirantes deberán alegar y justificar los méritos debidamente ordenados, siguiendo el esquema de puntuación que figura en el baremo del Anexo I.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la dirección de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en la ficha web de la convocatoria, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido. La presentación de reclamaciones se realizará por la vía que se determine en la resolución aprobatoria de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

4.3. Si no se hubiera presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, la dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona dictará resolución declarando desierto el concurso. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra.

4.4. Si no hubiera personas aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en la ficha web de la convocatoria.

4.5. 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 la ficha web de la convocatoria.

5. Composición, constitución y actuación del tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: Iñigo Gómez Eguluz, director del área de Cultura, Fiestas, Educación y Deporte del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidente suplente: Víctor Piñero Larrasoana, secretario técnico del área de Cultura, Fiestas, Educación y Deporte del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Xabier Burgui Vergara, director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Arantxa Campo Mayo, secretaria técnica del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Cristina Guerra Azcona, enfermera del trabajo del servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Paloma Sánchez Ruiz, letrada del Ayuntamiento de Pamplona

Vocal: Mónica Sánchez Ibáñez, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal suplente: Leyre Gamboa Ramos, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal Secretaría: Raquel Pérez García, técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Secretaria suplente: Beatriz Martínez Buldain, técnica de recursos humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

5.2. El tribunal deberá constituirse dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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

5.4. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

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

5.6. El tribunal podrá incorporar asesoramiento especializado, que se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborará con el tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

6. Desarrollo del concurso de ascenso

6.1. Calificación de méritos

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 I.

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

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

Apartado c) Puntuación añadida por conocimiento de idiomas: hasta 15 puntos.

Frente a la valoración de los méritos, se podrá interponer reclamación en el plazo de 5 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 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 concursen.

6.2. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la prueba teórico-práctica.

6.3. La convocatoria a la prueba de ascenso de categoría se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de el concurso de ascenso de categoría las personas aspirantes que no comparezcan en la fecha, hora y lugar anunciado o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.4. La prueba de ascenso de categoría se desarrollará sobre las materias que se señalan en el anexo II de la convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

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

6.6. Pruebas prácticas sobre el contenido y funciones del puesto de trabajo: hasta 25 puntos

a) Prueba I: test de carácter práctico

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, a un cuestionario de un máximo de 100 preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria y que tendrán un carácter práctico. El criterio de valoración de la prueba y la penalización de los errores en las preguntas con diferentes alternativas de respuesta se detallarán antes del comienzo de la misma.

La puntuación máxima del ejercicio será de 15 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 7,5 puntos en el ejercicio.

b) Prueba II: resolución de dos casos prácticos.

La segunda prueba consistirá en la resolución en ordenador de uno o varios supuestos, propuestos por el Tribunal Calificador, utilizando para ello las aplicaciones y sistema operativo incluidos en el temario que figura en el anexo II. El tiempo máximo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal antes de su comienzo.

Para la realización de la segunda prueba se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios.

El Tribunal Calificador podrá solicitar la asistencia técnica que considere necesaria para la realización de la prueba.

La puntuación máxima de esta segunda prueba será de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 5 puntos en el ejercicio.

Las dos pruebas señaladas anteriormente se podrán realizar en un único día, a determinar por el Tribunal.

6.7. Al término de la prueba, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona (www.pamplona.es), en la reseña de la convocatoria, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y frente a los resultados provisionales de cada uno de los elementos valorados, 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.

6.8. Informe psicotécnico hasta 15 puntos

El Servicio de Psicología Aplicada 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 la convocatoria. La puntuación que el referido Servicio asigne en el informe psicotécnico a cada aspirante vinculará al Tribunal calificador del concurso.

Frente a los resultados del informe 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.

7. Relación de aspirantes según la puntuación obtenida.

7.1. Una vez resueltas por el tribunal calificador las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas de todas las personas participantes en la web municipal del Ayuntamiento y remitirá la lista de aspirantes, ordenada conforme a la puntuación obtenida, junto con el expediente completo, a la dirección de Recursos Humanos.

8. Adjudicación y toma de posesión.

8.1. La dirección de Recursos Humanos adjudicará la plaza y extenderá el correspondiente nombramiento que se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

8.2. La persona aspirante deberá tomar posesión de la plaza adjudicada dentro de los diez días naturales siguientes al de notificación de la resolución de adjudicación, pudiendo el órgano convocante determinar una fecha fija de toma de posesión en la misma resolución.

9. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, que no emanen del tribunal calificador, cabe interponer, uno de los siguientes 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 en el plazo de un mes a partir del día siguiente 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 y resoluciones emanados del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a las personas interesadas de este proceso selectivo.

Pamplona, a 28 de mayo de 2025. El director de Recursos Humanos, Xabier Burgui Vergara.

ANEXO I - BAREMO

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.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.
- 2.^a En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente
- 3.^a No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria
- 4.^a 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.^a 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.^a Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.
- 2.^a Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán como de 1 crédito.
- 3.^a Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 12 créditos.
- 4.^a Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aun 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.^a 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.^a Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- 2.^a La puntuación máxima de este apartado b) no podrá ser superior a 25 puntos.

Apartado c) Puntuación añadida por conocimiento de idiomas: hasta 15 puntos

- Por conocimiento del francés, inglés o alemán, como idiomas de trabajo de la Unión Europea: hasta 5 puntos por cada uno de ellos.
 - La posesión de un título o certificado que acredite en dichos idiomas un nivel de conocimiento equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, recibirá la puntuación máxima de 5 puntos. De no poseerse dicha titulación o certificado, se valorará la posesión de un título o certificado equivalente al nivel A1, A2, B1, B2 y C1 de la siguiente forma: A1:1 punto /A2:2 puntos/B1:3 puntos/B2:4 puntos/C1:5 puntos
- Por conocimiento del euskera, respecto de las plazas en la que dicho conocimiento no haya sido declarado preceptivo en la plantilla orgánica hasta 6,9 puntos.
 - La posesión de un título o certificado que acredite en euskera un nivel de conocimiento equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, recibirá la puntuación máxima de 6,9 puntos. De no poseerse dicha titulación o certificado, se valorará la posesión de un título o certificado equivalente al nivel A1, A2, B1, B2 y C1 de la siguiente forma: A1:1,375 puntos/A2:2,75 puntos/B1:4,125 puntos/B2:2,76 puntos/C1:6,9 puntos

ANEXO II. TEMARIO.

1. Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las administraciones públicas de Navarra.
2. Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, que aprueba el Reglamento Provisional de retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
3. Decreto Foral 251/1993, 30 de agosto. Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (títulos I, II, III y IV)
4. Decreto Foral 225/2002, de 4 de noviembre, por el que se regulan las compensaciones económicas por trabajo a turnos, en horario nocturno y en día festivo, del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos
5. Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.
6. Decreto Foral 27/2011, de 4 de abril, por el que se regula la reducción de la jornada del personal funcionario de las Administraciones Públicas de Navarra.
7. Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus Organismos Autónomos (2017-2019).
8. Convenio Colectivo Ayuntamiento de Pamplona para el personal laboral.
9. La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I: Disposiciones Generales. Título II: La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. Título III: Derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. Título VI. El Consejo de Transparencia de Navarra.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones Generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas.
11. Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
12. Igualdad de género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas Públicas para la igualdad. Principios generales. Título V: El principio de igualdad en el empleo público (Capítulos I, II y III).

13. Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona: resumen ejecutivo.
14. Conceptos de informática: tratamiento de textos de Word 2016, hojas de cálculo de Excel 2016, gestión de expedientes, internet y correo electrónico.
15. Área de Educación del Ayuntamiento de Pamplona. Estructura, misión, competencias y principios básicos de actuación.
16. Los centros educativos de titularidad municipal en Pamplona. Distribución geográfica en el municipio y principales características de cada uno de ellos.
17. Escuela Municipal de Música Joaquín Maya y Escuela Municipal de Artes y Oficios Catalina de Oscáriz. Organización y normativa
18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
19. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
20. RD 39/1997 por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.
21. Principales riesgos del oficio. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales, Equipos de protección individual y colectivo en los trabajos habituales relacionados con el Ayuntamiento de Pamplona.
22. Protocolo contra acoso moral hostiles del Ayuntamiento de Pamplona en el trabajo (mobbing) y conductas.
23. Procedimiento de actuación ante una agresión del Ayuntamiento de Pamplona.
24. Normas fiscales 2025. Norma 3. Utilización de locales e instalaciones escolares municipales.
25. Los partes de trabajo. Concepto. Contenido. Utilidad.
26. Desarrollo de la comunicación interna. Promover comunicaciones eficaces.
27. El trabajo desde la perspectiva individual: motivación de los empleados. El trabajo desde la perspectiva grupal.
28. Cómo manejar los conflictos en el trabajo. Tipos de conflictos y cómo resolverlos.