Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

DEIALDIA, IRUÑEKO UDALEKO OFIZIAL ADMINISTRARIAREN 25 PLAZA, GEHIENEZ ERE, BARNE-IGOERA MURRIZTUAN OPOSIZIO BIDEZ BETETZEKO.

Giza Baliabideetako zuzendariak honako deialdi hau onetsi du 2026ko martxoaren 5ean:

OINARRIAK

1. Deialdiaren xedea.

1.1. Deialdi honen xedea da Iruñeko Udalaren eta haren erakunde autonomoen zerbitzura aritzeko ofizial administrariaren 25 plaza, gehienez ere, barne-igoera murriztuan oposizio bidez betetzea.

1.2. Oposizio hau deitu da Nafarroako Administrazio Publikoen Zerbitzuko Langileen Estatutuaren testu bategina onesten duen abuztuaren 30eko 251/1993 Legegintzako Foru Dekretuaren 15.6 artikuluan ezarritakoarekin bat.

1.3. Hautapen probak gainditu eta deialdi honen ondorioz plaza betetzeko izendatuak direnak administrari ofizialak izanen dira, C mailakoak, plazaren jabetza hartu edo lanean hasten diren egunetik aitzina, betiere automatikoki amortizatuko direlarik lehenago betetzen zituzten plazak eta, hortaz, Plantilla Organikoaren plaza kopurua handitu gabe.

1.4. Maila-igoera honetan parte hartzeak ez du ekarriko, inongo kasutan, igoera egin aurretik langileak zuen araubide juridikoa (funtzionarioena edo lan-araubidekoa) aldatzea.

2. Betekizunak.

2.1. Izangaiek betekizun hauek bete beharko dituzte oposizioan onartuak izateko:

a) Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoko langile finkoak izatea, jardunean, zerbitzu berezietan edo eszedentzia berezian, ofizial administrariaren lanpostuan.

b) D mailakoa edo taldekoa izatea.

c) Borondatezko nahiz behartutako eszedentzian ez egotea, borondatezko eszedentzian dagoen pertsona Iruñeko Udaleko beste lanpostu finko edo aldi baterako batean ari denean izan ezik.

Aurretik adierazitakoez gain, izangaiek honako betekizun hauek bete beharko dituzte:

a) Titulu hauen jabe izatea: Batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea. Halaber, administrazio publikoetan 5 urteko antzinatasun aitortua egiaztatu beharko da.

b) Administrazio publikoetan 8 urteko antzinatasun aitortua egiaztatzea.

2.2. Betekizun horiek eskabideak aurkezteko epea bukatzen den egunean beteta eduki beharko dituzte izangaiek, eta plazaren jabetza hartu arte.

3. Eskabideak.

3.1. Eskabideak aurkezteko epea.

Deialdian parte hartzeko eskabideak hogei egun naturaleko epean aurkeztu beharko dira, deialdia Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta biharamunetik aitzina kontatuta. Eskabideak aurkezteko ezarritako epea luzaezina da.

3.2. Eskabidea aurkeztea eta formalizatzea.

Hautapen-prozesu honetan parte hartu nahi dutenek eskabidea modu telematikoan aurkeztu beharko dute, Internet bidez, www.pamplona.es/eu webgunean, honako nabigazio-bide honi jarraikiz: “Izapideak eta lizitazioak”, “Lan-eskaintzak”, “Enplegu publikoa”, “Enplegu publikoko deialdiak”, deialdi honi dagokion aipamena.

Desgaitasunen bat duten izangaiek denboraren nahiz bitartekoen egokitzapenak eskatuz gero horiek beharrezkoak diren probetarako, hala jakinarazi beharko dute eskabidean, eta zehaztu, horretarako prestatutako tokian, zein den eskatutako egokitzapena edo zein diren eskatutako denboraren edo bitartekoen doikuntzak. Horretarako, izangaiak egoki jotzen dituen agiriak aurkezten ahalko ditu eskabidea aurkezteko unean, 3.3 apartatuan ezarritakoarekin bat.

3.3. Eskabidearekin batera aurkeztu beharreko agiriak.

Eskabidea online aurkezteko unean, izangaiek, kasuaren arabera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte:

- Batxilergoko, Bigarren Mailako Lanbide Heziketako edo horietako baten baliokidea den titulua, edo titulua eskatzeko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria, eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean.

Nahi duenak, eskabidea aurkezteko unean, kudeatzaileari baimena ematen ahalko dio titulua Hezkuntza Ministerioaren Datuak Egiaztatzeko Zerbitzuan kontsultatzeko, baina aukera horrek ez du beti bermatzen egiaztatuko dela. Hori gertatzen baldin bada eta izangaiak ez badu titulazioaren kopiarik aurkezten, onartuen zerrendatik kanpo geratuko da.

Atzerrian eskuratutako tituluen kasuan, dagokien baliozkotzea edo, bestela, horren homologazio-egiaztagiria aurkeztu beharko dute.

– Erakunde autonomoetara atxikiko langileen kasuan: Administrari laguntzaile gisa izendatu izanaren ziurtagiri egiaztatua, lanpostuan duen antzinatasuna eta egoera administratiboa ziurtatzen dituena.

– Desgaitasunen bat aitortua duten izangaiek hori frogatzeko agiria –organo eskudunak emana– aurkeztu beharko dute.

3.4. Agiri horiek aurkezten ez dituztenak ez dira deialdian onartuak izanen, eta baliorik gabe gelditu dira haiek gauzatutako egintza guztiak, ezertan galarazi gabe eskabidean faltsukeria egiteagatik legokiekeen erantzunbeharra.

3.5. Aski izanen da agirien kopia soilak aurkeztea; hala ere, emandako datuak edo agiriak okerrak edo faltsuak badira, horrek berekin ekarriko du horrelako kasuetarako ezarritako erantzukizun penalak, zibilak edo administratiboak eskatzea.

4. Izangaien onarpena.

4.1. Eskabideak aurkezteko epea amaitutakoan, Giza Baliabideetako zuzendariak izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesteko ebazpena emanen du, eta Iruñeko Udalaren webgunean argitara dadila aginduko.

4.2. Baztertutako izangaiek aukera izanen dute hamar egun balioduneko epean, behin-behineko zerrenda udal-webgunean argitaratu eta hurrengo egunetik aitzina zenbatuta, erreklamazioak aurkezteko edo, hala behar izatera, egindako akatsak zuzentzeko.

4.3. Behin erreklamazioak aurkezteko epea iraganik eta haien gainean ebatzitakoan, Giza Baliabideetako Zuzendariak izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesteko ebazpena emanen du, eta Udalaren webgunean argitara dadila aginduko.

4.4. Onartuen zerrendan agertzeak ez du esan nahi bertan ageri direnei aitortzen zaienik betetzen dituztela ebazpen honen bidez iragartzen den prozeduran eskatutako betekizunak. Hautapen-prozedura gainditu ondoren izangaiek aurkeztu beharreko dokumentazioa aztertzen denean egiaztatzen bada ez dutela betekizunen bat betetzen, interesdunek galdu eginen dituzte prozedura honetan parte hartzeagatik izaten ahal dituzten eskubide guztiak, ezertan galarazi gabe faltsukeria dela-eta legozkiekeen erantzukizun penal, zibil edo administratiboak.

5. Kalifikazio-epaimahaia.

5.1. Kalifikazio-epaimahaia kide hauek osatuko dute:

Epaimahaiburua: Xabier Burgui Vergara, Iruñeko Udaleko Giza Baliabideetako Alorreko zuzendaria.

Epaimahaiburu ordezkoa: Aitor Navarro Aristorena, Iruñeko Udaleko Ogasuneko eta Kontratazio Publiko Arduratsuko Alorreko zuzendaria.

Epaimahaikidea: Paloma Sánchez Ruiz, Iruñeko Udaleko Aholkularitza Juridikoko legelaria.

Epaimahaikide ordezkoa: Paula Unanua Albeniz, Iruñeko Udaleko Aholkularitza Juridikoko legelaria.

Epaimahaikidea: Amaia Valls Esparza, Iruñeko Udaleko Berdintasuneko, Komunitate Ekintzako, Auzoetako eta Kultur Aniztasuneko Alorreko idazkari teknikoa.

Epaimahaikide ordezkoa: María Jesús Redín, Iruñeko Udaleko nominetako ofizial administraria.

Epaimahaikidea: Iruñeko Udaleko Langileen Batzordeko ordezkari bat, batzordeak berak izendatua.

Epaimahaikide ordezkoa: Iruñeko Udaleko Langileen Batzordeko ordezkari bat, batzordeak berak izendatua.

Idazkaria: Arantxa Campo Mayo, Iruñeko Udaleko Giza Baliabideetako Alorreko idazkari teknikoa.

Idazkari ordezkoa: Beatriz Martínez Buldain, Iruñeko Udaleko Giza Baliabideetako eta Antolaketako teknikaria.

5.2. Epaimahaia hautaprobak hasi baino lehen eratu beharko da.

Epaimahaia ezin izanen da eratu, ez eta jardun ere, gutxienez kideen gehiengo osoa bertaratu gabe.

Kide anitzeko organoaren eraketak eta jardunak balio izateko, epaimahaiburuak eta idazkariak bertan egon beharko dute, edo, hala behar izatera, haien ordezkoek, kontuan harturik ordezko izan daitezkeela, baita ere, epaimahaikide ordezko gisara izendatutakoak, bigarren ordezpena egitea beharrezkoa izanez gero.

5.3. Kalifikazio-epaimahaiko kideek parte hartzeari uko egin beharko diote, eta organo deitzaileari hori jakinarazi, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 23. artikuluan horretarako ezarriak dauden arrazoiak suertatzen badira.

Izangaiek, halaber, zilegi izanen dute epaimahaikideak errekusatzea, aipatu inguruabar horiek gertatzen badira.

5.4. Epaimahaiak gehiengoz ebatziko ditu deialdiaren oinarriak interpretatzeko eta aplikatzeko moduari buruz sor daitezkeen gorabehera guztiak.

5.5. Epaimahaiak aholkulari adituak deitzen ahalko ditu proba guztietarako nahiz batzuetarako. Aholkulari horiek laguntza emanen diote epaimahaiari, betiere beraien espezialitate teknikoei bakarrik helduta.

6. Oposizioaren garapena.

6.1. Oposizioa 2026ko maiatzetik aurrera hasiko da.

6.2. Izangai onartuen eta baztertuen behin betiko zerrenda onesteko emanen den ebazpenean zehaztuko dira oposizioko lehen proba egiteko tokia, eguna eta ordua.

6.3. Oposizioak bi proba izanen ditu: Oposizioko proben balorazioa 100 puntukoa izanen da, gehienez ere.

6.3.1. Lehen proba (gehienez ere 40 puntu)

Test erako galderak dituen galdetegi bat idatziz erantzun beharko dute, deialdiaren I. eranskinean jasotako gai-zerrendako gaiei buruz. Galdera bakoitzak erantzun posible batzuk izanen ditu aukeratzeko, baina bat bakarra izanen da baliozkoa.

Proba egin aurretik zehaztuko dira proba hori balioesteko irizpideak eta hainbat erantzun-aukera dituzten galderetan akatsak nola zigortuko diren.

Ariketa honetan gehienez ere 40 puntu eskuratzen ahalko dira. Bazterturik geldituko dira ariketan gutxienez 20 puntu erdiesten ez dituzten izangaiak.

6.3.2. Bigarren proba (gehienez ere 60 puntu):

Izangaiek kalifikazio-epaimahaiak proposatutako kasu bat edo batzuk ebatzi beharko dituzte ordenagailuan. Horretarako, I. eranskineko II. atalean jasota datozen aplikazioak eta sistema eragileak erabili beharko dituzte.

Izangaiek ariketa egiteko izanen duten gehieneko denbora kalifikazio-epaimahaiak zehaztuko du, hura hasi aurretik.

Bigarren proba egiteko, izangaiei behar dituzten baliabide teknikoak emanen zaizkie.

Proba egiteko egoki jotzen duen laguntza teknikoa eskatzen ahalko du kalifikazio-epaimahaiak.

Ariketa honetan gehienez ere 60 puntu eskuratzen ahalko dira. Bazterturik gelditukо dira ariketan gutxienez 30 puntu erdiesten ez dituzten izangaiak.

Proban plika-sistema erabiliko da.

6.4. Oposizioko probetarako dei bakarra eginen da, eta izangaiek nortasun agiri nazionala, pasaportea edo gidabaimena eraman beharko dute. Oposiziotik baztertuko dira iragarritako egunean, orduan eta tokian agertzen ez diren izangaiak eta aipatu diren agirien bidez identifikatzen ez direnak.

6.5. Oposizioko probak deialdiko I. eranskinean zehazten diren gaiei buruzkoak izanen dira.
Deialdia Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratutako egunean indarrean dagoen araudiaren arabera erantzutea eskatuko da gai guztietan.

6.6. Hautaproba egin bitartean, beharrezko egokitzapenak ezarriko dira, proba egiteko denboraren eta bitartekoen aldetik, desgaitasunen bat aitortua eduki eta eskabidean hala eskatu duten izangaiendako.

6.7. Proba amaituta, epaimahaiak Iruñeko Udalaren webgunean (www.pamplona.es/eu), deialdiaren laburpenean, argitaratuko ditu izangaiek erdietsitako puntuazioak, eta 5 egun balioduneko epea emanen du interesdunek balioespenei buruz erreklamazioak egin ditzaten eta eskubidez komeni zaien guztia alega dezaten.

7. Gainditu dutenen zerrenda.

7.1. Behin hautapen-prozesua amaituta, kalifikazio-epaimahaiak Iruñeko Udalaren webgunean (www.pamplona.es/eu) argitaratuko du proba gainditu duten izangaien zerrenda.

8. Izendapena eta lanpostuaz jabetzea:

8.1. Tokiko Gobernu Batzarrak ofizial administrari izendatuko ditu epaimahaiak emandako proposamenean agertzen diren izangaiak, eta Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitara dadila aginduko du.

8.2. Izendatutako izangaiek izendapen-erabakian zehazten den egunean hartu beharko dute lanpostuaren jabetza.

Epe horretan, ezinbesteko kasuetan izan ezik, lanpostuaren jabetza hartzen ez dutenek ofizial administrari bilakatzeko eskubide guztiak galduko dituzte.

9. Jarduketen publikotasuna.

Ezertan galarazi gabe Nafarroako Aldizkari Ofizialaren bidez modu ofizialean argitaratu beharreko izapideak, www.pamplona.es/eu udal-webgunean argitaratuko dira, deialdiaren fitxan, ariketen deialdiei eta kalifikazioei buruz epaimahaiak eman beharreko ebazpenen eta jarduketen gaineko informazioa eta interesdunendako jakingarriak izaten ahal diren argibide orokor guztiak.

10. Errekurtsoak.

Kalifikazio-epaimahaiaren egintzen eta ebazpenen aurka, gora jotzeko errekurtsoa aurkezten ahalko da, deialdia egin duen udal-organoari zuzendua, hilabeteko epean, errekurritu nahi den egintza jakinarazi eta hurrengo egunetik aitzina kontatuta.

Deialdi honen, haren oinarrien eta horiek aplikatzeko egintzen aurka, errekurtso hauetariko bat paratzen ahal da, aukeran:

a) Berraztertzeko errekurtsoa, egintza gauzatu duen organoari zuzendua, hilabeteko epean, ebazpen hau jakinarazi edo argitaratu eta biharamunetik aitzina.

b) Gora jotzeko errekurtsoa, Nafarroako Administrazio Auzitegiari zuzendua, hilabeteko epean, errekurritutako egintza edo erabakia argitaratu edo jakinarazten denetik aitzina.

c) Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, Administrazioarekiko Auzien Iruñeko Epaitegiari zuzendua, bi hilabeteko epean, errekurritu nahi den egintza edo erabakia jakinarazi edo argitaratu eta biharamunetik aitzina.

Udalaren webgunean argitaratuko dira hala jarritako errekurtsoak nola haien gainean emandako ebazpenak, hautapen-prozesu honetako interesdunei jakinarazteko eta dei egiteko.

Iruñean, 2026ko martxoaren 5ean.- Giza Baliabideetako Alorreko zuzendaria, Xabier Burgui Vergara.

I. ERANSKINA - GAITEGIA.

I. atala.–Oinarrizko araudia

1. gaia.–7/1985 Legea, apirilaren 2koa, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituena: II. titulua: Udalerria, antolakuntza eta eskumenak. X. titulua: Biztanle-kopuru handiko udalerrien araubide berezia: Beharrezko udal-organoen antolakuntza eta jarduera.

2. gaia.– 6/1990 Foru Legea, uztailaren 2koa, Nafarroako Toki Administrazioari buruzkoa. I. titulua: udalerria Nafarroako entitate lokal gisara. III. Titulua: Nafarroako toki-erakundeen funtzionamendua.

3. gaia.–2/1995 Foru Legea, Nafarroako Toki Ogasunei buruzkoa. Nafarroako toki-erakundeen baliabideak. Motak. Nafarroako toki-ogasunen tributu bidezko diru-sarrerak: kontzeptua eta motak. Zergak: kontzeptua eta motak. Tasak.

4. gaia.– 2/1995 Foru Legea, martxoaren 10ekoa, Nafarroako Toki Ogasunei buruzkoa: Nafarroako toki-ogasunen tributuz besteko diru-sarrerak: kontzeptua eta motak.

5. gaia.– 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena: Atariko titulua. Xedapen orokorrak, sektore publikoaren jarduketa-printzipioak eta funtzionamendua. III. titulua. Administrazioarteko harremanak. I. kapitulua: Administrazioen arteko harremanen printzipio orokorrak. II. kapitulua: Laguntzeko eginbeharra. IV. kapitulua: Administrazioen arteko harreman elektronikoak.

6. gaia.–Administrazio-egintzak. Administrazio-egintzen betekizunak. Egintzen efikazia. Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna. Egintzak administrazio-bidetik berrikustea: ofiziozko berrikuspena eta administrazio-errekurtsoak.

7. gaia.–Administrazio-prozedurari buruzko xedapen orokorrak: Prozeduran interesdun direnak. Administrazio publikoen jarduera: jarduketa-arau orokorrak; epe-mugak eta epeak. Prozeduraren bermeak. Prozeduraren hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera. Betetzea.

8. gaia.– Iruñeko Udaleko Administrazio prozedura erkidea eta araubide juridiko elektronikoa arautzen dituen Ordenantza.

9. gaia.–2/2018 Foru Legea, apirilaren 13koa, Kontratu Publikoei buruzkoa: Legearen xedea, printzipioak, aplikazio-esparrua, kontratuen tipologia eta araubide juridikoa.

10. gaia.–2/2018 Foru Legea, apirilaren 13koa, Kontratu Publikoei buruzkoa. Administrazio-klausula partikularren eta baldintza tekniko partikularren agiriak. Adjudikazio-prozedurak. Lizitazioen publikotasuna. Plataforma elektronikoa.

11. gaia.–11/2005 Foru Legea, azaroaren 9koa, Dirulaguntzei buruzkoa: xedapen orokorrak eta dirulaguntzak emateko eta kontrolatzeko prozedura. Dirulaguntzak itzultzea.

12. gaia.–251/1993 Legegintzako Foru Dekretua, abuztuaren 30ekoa, Nafarroako Administrazio Publikoen zerbitzuko Langileen Estatutuaren Testu Bategina onesten duena. Langile-motak. Funtzionario publikoen hautaketa. Funtzionario izaera hartzea eta galtzea. Administrazio-karrera. Egoera administratiboak. Lanpostu-hornikuntza. Eskubideak eta betebeharrak.

13. gaia.–5/2018 Foru Legea, maiatzaren 17koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa: xedapen orokorrak. Gardentasuna: gardentasuna jarduera publikoan eta publizitate aktiboa. Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea: arau orokorrak, hura gauzatzeko prozedura eta aurkaratze-araubidea. Nafarroako Gardentasunaren Kontseilua.

14. gaia.–3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestu eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzkoa. Xedapen orokorrak. Datuak babesteko printzipioak. Pertsonen eskubideak.

15. gaia.–3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarriari buruzkoa: berdintasunaren printzipioa eta bazterkeriaren kontrako babesa. 17/2019 Foru Legea, apirilaren 4koa, emakumeen eta gizonen arteko Berdintasunari buruzkoa.

16. gaia.–Iruñeko Udalaren Energia Trantsiziorako eta Klima Aldaketarako 2030 Estrategia. Laburpen exekutiboa.

II. atala.–Informatika.

1. gaia.–Windows 10: oinarrizko kontzeptuak: Mahaigaina antolatzea, Hasierako menua eta leihoak; Fitxategi-arakatzailea (karpetak eta fitxategiak kudeatzea); Sistemaren konfigurazioa (pertsonalizazioa, gailuak, hizkuntza, aplikazioak, erabiltzaile-kontuak, pribatutasun-aukerak, etab.); Zakarrontzia; Jakinarazpenen zentroa (jakinarazpenak eta sistemaren mezuak); Bilatzailea (aplikazioak, fitxategiak eta ezarpenak); Mahaigain anitzak; Aplikazioak ainguratzea; Eguneraketak kontrolatzea.

2. gaia.–Word 2021 testu-prozesadorea: Word 2021eko oinarrizko kontzeptuak. Lan-eremua (titulu-barra, hasiera azkarreko barra, aukeren zinta, egoera-barra, bista-fitxak eta Zooma). Paragrafoaren eta letra-tipoaren formatua, arbela, estiloak eta edizioa. Agiriaren diseinua. Txertatu (irudiak, orrialdeak, jauziak, taulak, ilustrazioak, estekak, goiburuak eta orri-oinak, eremuak eta ikurrak). Konfiguratu orrialdea, paragrafoa eta antolatzea. Erreferentziak. Posta-konbinazioa. Txantiloiak. Fitxategiak kudeatzea, gordetzea eta inprimatzea.

3. gaia.–Excel 2021 kalkulu-orriak: Excel 2021eko oinarrizko kontzeptuak; Lan-eremua (titulu-barra, hasiera azkarreko barra, aukeren zinta, egoera-barra, bista-fitxak eta Zooma). Letra-tipoaren formatua, arbela, lerrokatzea, gelaxken formatua, estiloak. Gelaxkekin lan egitea. Formulak eta

funtzioak. Taulak eta grafiko dinamikoak. Txertatu taulak, grafikoak, estekak, ikurrak, testu-aukerak eta ilustrazioak. Konfiguratu orrialdea eta orrialdearen aukerak. Datuekin lan egiteko tresnak. Liburuak eta kalkulu-orriak kudeatzea, gordetzea eta inprimatzea.