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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE EQUIPO MUNICIPAL ATENCIÓN DOMICILIO (EMAD) AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 9 de noviembre acordó aprobar la convocatoria conforme a las siguientes

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso- oposición, de una plaza de Responsable del EMAD, de régimen funcionarial y nivel A, al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en el 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, en la Ley foral 7/2025, de 4 de junio de 2025 por el que se aprueban medidas urgentes y extraordinarias en materia de personal para la reducción de la temporalidad en las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, en las demás normas de aplicación y en las presente bases.

1.2. La plaza está adscrita al Área de Acción Social e identificada en la plantilla orgánica con el número 1-106500-1, y se cubrirá por el turno libre.

1.3 Funciones a desarrollar en el puesto:

FUNCIONES DIRECTIVAS

- Gestión y dirección de todo el personal del servicio del EMAD.
- Aplicación del Convenio del Personal laboral.
- Observar las necesidades de contratación e incidencias organizativas: ausencias, sustituciones, etc.. para evitar interrupciones en la atención.
- Apoyo técnico y actualización profesional del equipo.
- Identificación de necesidades para la mejora del servicio.
- Necesidades y Programación de las acciones formativas.
- Supervisión para el correcto funcionamiento del servicio.
- Mediación y resolución de conflictos internos. Mantener clima laboral adecuado y prevenir en la medida de lo posible los conflictos entre las diferentes secciones del servicio.
- Expedientes disciplinarios: realizar las investigaciones y los informes necesarios, así como derivarlos al departamento jurídico y de personal.

- Reuniones programa de Autonomía y con la dirección del Área de Acción Social cuando sea requerido.

FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

A) Administración y nóminas:

- Supervisar al equipo de administración y velar por el cumplimiento de procedimientos y normativas de aplicación para ingreso y gestión de listas de contratación.
- Supervisión y validación de las contrataciones.
- Validación de complementos adicionales en materia retributiva (horas complementarias, nocturnidad, horas extras, etc.) para la correcta realización de la nómina mensual.

B) Equipo de coordinación:

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones técnicas, protocolos de actuación y condiciones previstas para la intervención, tales como:
    - Distribución y asignación de cuadrantes de atención directa conforme a las necesidades del servicio, perfil de usuarias, etc.. procurando la continuidad profesional y adecuada cobertura del servicio.
    - Seguimiento técnico y organizativo del equipo, velando por la correcta ejecución de las tareas encomendadas y por el cumplimiento de los horarios, protocolos y normas de funcionamiento.
    - Resolución de incidencias que afecten a la relación entre profesionales, personas usuarias y familias, promoviendo una intervención respetuosa, coordinada y centrada en la persona.
    - Dinamizar reuniones de equipo para revisar casos, unificar criterios de intervención, transmitir instrucciones y favorecer la mejora continua del servicio.

C) Equipo de incidencias y recepción:

- Supervisión del registro, canalización y documentación de las incidencias detectadas.
- Vigilar la correcta supervisión del registro, canalización y documentación de las incidencias producidas en torno a los servicios complementarios como alimentación, lavandería y préstamo de ayudas técnicas.

1.4. El nombramiento y toma de posesión conferirá a la persona designada el carácter de funcionaria de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona y será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena, punto 3, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el supuesto de que estén ya afiliadas al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío, podrán optar por mantenerse en el Montepío correspondiente, acogidas al régimen de derechos pasivos regulado por la Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

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

2. Requisitos.

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

2.1.1. Requisitos para todas las personas aspirantes:

a) Tener nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar quién sea cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título grado universitario, ingeniería, arquitectura o título declarado equivalente,o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

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. Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes propuestas para el nombramiento en el plazo y forma previstos en las bases de la convocatoria; con la excepción de la documentación establecida en la base 3.4, que deberá presentarse junto con la solicitud de participación en la convocatoria.

3. Instancias.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

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

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte 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 3.4.

3.3. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 26 euros. El abono de la tasa se efectuará vía telemática, en el momento de formalizar la solicitud, a través de un sistema seguro de pago telemático.

3.4. Documentación a presentar con la solicitud.

3.4.1. En el momento de presentar la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación escaneada:

- Titulación académica indicada en la base 2.1.1 c
- Relación individualizada de los méritos alegados, ordenada conforme a los apartados del anexo II, acompañada de la documentación justificativa exigida en dicho anexo.

En el momento de presentar la solicitud, quien lo desee podrá autorizar al gestor la consulta de su titulación en el Servicio de Verificación de Datos del Ministerio de Educación, no obstante, esta opción no siempre garantiza la verificación. Si esto sucede y la persona aspirante no aporta copia de su titulación, será excluida de las listas de admisión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.4.2. Las personas aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33%, deberán acreditar ésta mediante la aportación de la resolución de discapacidad expedida por el órgano competente o del documento que acredite haber solicitado ante el mismo el reconocimiento de la discapacidad de grado igual o superior al 33%.

3.5. La falta de presentación o los defectos subsanables de la documentación exigida para acreditar los requisitos de admisión podrán subsanarse en el plazo previsto en la base 4.2. La exclusión por estas causas solo procederá una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya subsanado el defecto o acreditado el cumplimiento del requisito correspondiente.

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

La subsanación documental no permitirá acreditar el cumplimiento de requisitos adquiridos con posterioridad a la fecha en que debieran poseerse conforme a la base 2.2.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incluida esta.

3.6. 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.

3.7 Las mujeres aspirantes víctimas de violencia de género, deberán acreditar dicha condición mediante la aportación de una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima de violencia de género, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante certificación e informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración pública competente.

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 de la convocatoria en la página web municipal.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez 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.

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 la ficha web de la convocatoria.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de participación en procedimientos selectivos en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

4.5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5. Tribunal calificador.

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

Presidencia: Ruben Unanua Ruiz. Director del Área de Acción Social del Ayuntamiento Pamplona.

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

Presidencia suplente: Elian Peña Guerrero. Directora del Área de Igualdad, Acción Comunitaria, Barrios y Diversidad Cultural del Ayuntamiento Pamplona.
Vocal: Xabier Burgui Vergara, Director de RRHH del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Arantxa Campo Mayo, Secretaría técnica del Área de RHH del Ayuntamiento Pamplona.

Vocal: Margot Moreno Fernández, Secretaría técnica del Área de Acción Social del Ayuntamiento Pamplona.

Vocal suplente: Juan José Gómez Jiménez, Responsable del Programa de Autonomía Personal del Área de Acción Social del Ayuntamiento Pamplona.
Vocal: Francisco Asís Barberá Bustamante, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal suplente: Raúl Imaz Martinez, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.
Secretaría: Raquel Pérez García, técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Secretaría suplente: Beatriz Martínez Buldain, técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

5.2. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

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

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de la persona que ejerza la Presidencia y de la que ejerza la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también personas sustitutas las designadas como vocales suplentes en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.3. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de 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 concurran las aludidas circunstancias.

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

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6. Desarrollo del concurso-oposición.

6.1 Fase de concurso: máximo 20 puntos.

A las personas aspirantes se les valorarán sus méritos de acuerdo al baremo que figura en el Anexo II.

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

Frente a los resultados provisionales de esta fase se podrá interponer reclamación en el plazo de 5 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.

6.2. La fase de oposición dará comienzo a partir del mes de **febrero de 2027.**

6.2.1 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 de la oposición.

6.2.2. Primera prueba

La oposición constará de dos pruebas. La primera prueba tendrá dos partes:

a) Parte I: cuestionario tipo test.

De carácter teórico y 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 I de la presente convocatoria. 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 30 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 15 puntos en el ejercicio.

b) Parte II: resolución de dos casos teórico-prácticos.

De carácter teórico-práctico, consistirá en resolver por escrito y/o en ordenador dos casos prácticos con preguntas de desarrollo que proponga el tribunal, relacionados con la materia incluida en el temario que figura como anexo I de la presente convocatoria. El tribunal fijará el tiempo del que dispondrán las personas aspirantes para su realización.

La puntuación máxima de esta parte será de 35 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 17,5 puntos.

La duración máxima de esta parte se determinará por el tribunal calificador antes de su comienzo.

Las dos partes de la primera prueba se podrán realizar en uno o en dos días, a determinar por el Tribunal.

6.2.3. Segunda prueba: pruebas de competencias personales

Consistirá en la realización de pruebas de personalidad general, de competencias laborales y/o de aptitudes para la determinación del grado de adecuación de las personas aspirantes a las exigencias del perfil competencial del puesto de trabajo.

Esta prueba se realizará por el Instituto Navarro de Administración Pública y sus valoraciones vincularán al tribunal.

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

A la realización de esta segunda prueba únicamente serán admitidas, de entre quienes hayan superado las dos partes de la primera prueba, las 30 personas aspirantes con mejor puntuación total, sumadas las calificaciones obtenidas en la primera prueba. Si hubiera personas aspirantes con la misma puntuación en la posición 30, serán admitidas todas ellas. El resto de las personas aspirantes quedarán eliminadas de la convocatoria.

La puntuación de esta prueba podrá alcanzar un máximo de 15 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, la mitad de la puntuación máxima global de la prueba, es decir, 7,5 puntos.

El perfil competencial del puesto se dará a conocer a las personas participantes con carácter previo a la realización de la prueba en la ficha web de la convocatoria, disponible en la dirección www.pamplona.es.

6.3. A las pruebas se deberá acudir provisto del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición 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 la oposición se desarrollará sobre las materias que se señalan en el anexo I de la convocatoria y 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 las pruebas selectivas 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. Al término de las pruebas, 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 abrirá un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

7. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas en el concurso- oposición por orden de puntuación alcanzada, y trasladará dicha relación a la dirección de Recursos Humanos a efectos de efectuar los trámites de acreditación de requisitos y de elección de vacante.

7.2. Los empates que se produzcan en el resultado final se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la parte II de la primera prueba.

De continuar el empate, se resolverá mediante un único sorteo convocado al efecto.

8. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

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

8.1. El tribunal elevará a la Junta de Gobierno Local, junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante aprobada que tenga cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en la ficha de la convocatoria en la web municipal.

8.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación en la ficha web municipal de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará, a través del Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, los siguientes documentos:

8.2.1. Personas aspirantes que no tengan la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.

b) Informe expedido por los servicios médicos del Ayuntamiento de Pamplona acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

d) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

8.2.2. Personas aspirantes que hubieran alegado una discapacidad. La compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, será extendida de oficio, por los equipos de valoración y orientación competentes, e incorporada al expediente.

8.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos ni acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.4. En el caso previsto en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local cubrirá la baja con la persona aspirante que cumpla los requisitos, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere la base 7, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.5. Cualquier otra documentación que, no constituyendo acreditación de requisitos y condiciones para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, sea requerida por el Ayuntamiento de Pamplona para el ejercicio de sus atribuciones, será solicitada a la persona aspirante propuesta y aportada por ésta en la forma establecida en apartado 8.2. de esta convocatoria.

9. Nombramiento y toma de posesión.

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

9.1. La Junta de Gobierno Local nombrará funcionaria del Ayuntamiento de Pamplona para desempeñar el puesto de trabajo y adjudicará la vacante, mediante acuerdo, a la persona aspirante que de cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

9.2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y la persona nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo en la fecha que a tal efecto se determine en la resolución de nombramiento.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionaria del Ayuntamiento de Pamplona. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 8.4. de la convocatoria.

9.3. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarias y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 8.4. de la convocatoria.

9.4. En los supuestos previstos en los dos apartados anteriores no se modificará la elección de vacante realizada con carácter previo al nombramiento, adjudicándose directamente a la nueva persona funcionaria la plaza resultante de dicha situación.

10. Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en la ficha de la convocatoria accesible en la web municipal www.pamplona.es.

11. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, con el procedimiento establecido en la presente base y con el procedimiento recogido en el Anexo III del Acuerdo de condiciones de empleo de las y los funcionarias/os y personal contratado administrativo del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos para los años 2017 a 2019, que establece la regulación de la contratación en régimen administrativo del personal del Ayuntamiento de Pamplona, por resolución de la dirección de Recursos Humanos se aprobarán las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

a) Lista de personas aprobadas sin plaza.

b) Lista de aspirantes que no hayan aprobado el proceso selectivo, pero hayan superado la primera prueba (parte I y II) del proceso selectivo.

c) Lista de aspirantes que hayan obtenido, al menos, el 30 por 100 de la puntuación máxima establecida para la parte I de la primera prueba del proceso selectivo.

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

Por resolución del director de Recursos Humanos se aprobarán las diferentes listas de contratación temporal.

Las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el momento de procederse a la formalización del contrato.

11.2. El cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

11.3. Las listas de aspirantes a la contratación temporal se publicarán en la web municipal.

11.4. El orden de las personas aspirantes en la lista de aprobados sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.
Asimismo, el orden en la lista de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la parte I de la prueba.

Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

11.5. En el orden establecido en el apartado anterior, se atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según el cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, teniendo en cuenta la puntuación obtenida.

Así mismo, se atenderá a lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según la cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la segunda de cada diez plazas para ser cubierta por mujeres víctima de violencia de género, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y acrediten su condición.

12. Recursos.

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 recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse optativamente alguno 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.

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

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 la Sección de lo contencioso del Tribunal de Instancia de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación 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, 9 de noviembre de 2026. La secretaria de la Junta de Gobierno Local, Garbiñe Bueno Zabalza.

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

ANEXO I

TEMARIO

Temario General:

Tema 1.- Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Ley Orgánica 13/1982, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: Título Preliminar y Título II. Facultades y competencias de Navarra.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios (Título X, Capítulo II). Decreto de Alcaldía de 15 de enero de 2024, DAL 15-ENE-24 (3/AL), de Organización Municipal del Ayuntamiento de Pamplona, publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 31, de 12 de febrero de 2024, con las modificaciones vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Título III. Relaciones interadministrativas.

Tema 5.- 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: Título I: Disposiciones generales. Título II: Funcionarios Públicos. Título III: Personal Eventual. Título IV: Personal contratado.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Título I: Los interesados en el procedimiento. Título II: La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Título III: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Título IV. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución. Título V. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7.- Decreto foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Tema 8.- Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico electrónicos del Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 11.- 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). Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 12.- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Título Preliminar y Título I: Los contratistas. Tipología de contratos y régimen jurídico. Principios y reglas de la gestión contractual de los contratos públicos. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación. Ejecución de los contratos. Título II: Normas específicas de los contratos que celebran las Administraciones Públicas.

Tema 13.- El presupuesto municipal y la gestión presupuestaria de los gastos de personal. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Los créditos destinados a personal: existencia, suficiencia y modificaciones. Fases de ejecución y control del gasto. El presupuesto del Ayuntamiento de Pamplona y sus bases de ejecución para el ejercicio 2026, con especial referencia a los gastos de personal.

Tema 14.- Estrategia de Transición Energética y Cambio Climático 2030 del Ayuntamiento de Pamplona: Diagnóstico y Plan de Acción.

Tema 15.- Conceptos de informática: tratamiento de textos de Word 2016, hojas de cálculo de Excel 2016, gestión de expedientes, internet y correo electrónico.

Tema 16.- El personal al servicio de las entidades locales de Navarra. Título VII de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio. Clases de personal y particularidades del régimen local. La plantilla orgánica: contenido, aprobación y modificación, con especial referencia a los artículos 233 y 235.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 17.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: título preliminar, relativo a las disposiciones generales, y título I, regulador del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

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

Tema 18.- Ordenanza reguladora de las bases y los precios públicos del Servicio de Atención Domiciliaria (SAD), transferido del Gobierno de Navarra al Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 19.- Carta de servicios del Servicio de Atención Domiciliaria (SAD).
Tema 20.- Servicio de Atención Domiciliaria (SAD): concepto y servicios que incluye.
Tema 21.- Atención integral centrada en la persona.
Tema 22.- Las/os trabajadores/as familiares, funciones, relacion con otros profesionales, relacion con las personas usuarias y sus familias.
Tema 23.- Las coordinadoras. funciones dentro del SAD, relacion con las trabajadoras familiares, con otros profesionales, con las personas usuarias y sus familias.
Tema 24.- Las trabajadoras sociales del programa de autonomía personal en las Unidades de Barrio del Ayuntamiento Pamplona.
Tema 25.- Código deontológico profesional y ética profesional en los servicios sociales.
Tema 26.- Protocolo de actuación ante las conductas hostiles o agresivas externas que afectan a su personal del Ayuntamiento Pamplona.
Tema 27.- Acuerdo de 15 de enero de 2007, del Gobierno de Navarra, por el que se aprueba el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.
Tema 28.- 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.
Tema 29.- Orden Foral 116/1992, de 17 agosto, por la que se fijan las limitaciones y requisitos exigibles para la realización de horas extraordinarias de los funcionarios de las Administraciones Públicas de Navarra
Tema 30.- 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.
Tema 31.- 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.
Tema 32.- Decreto Foral 117/1985, de 12 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de las Administraciones Públicas de Navarra.
Tema 33.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: título I, capítulos I, II y III, y título II
Tema 34.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Titulo I, capítulo II y título II, capítulos I, II, III y V.
Tema 35.- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pamplona para los años 2019 a 2020.
Tema 36.- Acuerdo Colectivo del personal del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos 2017-2019.
Tema 37.- Decreto Foral 97/2024, de 6 de noviembre, por el que se regula la valoración de méritos en el acceso y provisión de puestos de trabajo en las Administraciones públicas de Navarra.
Tema 38.- Ordenanza Reguladora del Programa Municipal de alta exclusión.

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

Tema 39.- Ordenanza Reguladora del Servicio de Atencion a Mujeres y a sus hijos e hijas en situacion de dificultad social del municipio de Pamplona.

Tema 40.- Ordenanza Reguladora de los Servicios Sociales dirigidos a las Personas Mayores.

Tema 41.- Reglamento definitivo de institución, organización y funcionamiento del Servicio Público denominado Apartamentos Municipales de Pamplona.

Tema 42.- Ordenanza Reguladora del Programa Municipal de Intervención Familiar en el ámbito de la actividad de protección y promoción de la población infantil de la ciudad de Pamplona.

Tema 43.- Valoración de la competencia social del TAPSD (Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia)

Tema 44.- Habilidades sociales y Resolución de conflictos.

Tema 45.- La prevención de riesgos laborales en la Administración municipal. Ley 31/1995, de 8 de noviembre: derechos y obligaciones, evaluación de riesgos, planificación preventiva, vigilancia de la salud, consulta y participación.

Tema 46.- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: integración de la prevención, plan de prevención y modalidades de organización preventiva. Especial referencia a los riesgos psicosociales, sin incluir la reglamentación técnica especializada.

Tema 47.- Los procedimientos y protocolos del Ayuntamiento de Pamplona frente al acoso y la violencia en el trabajo.Protocolo contra el acoso moral en el trabajo y conductas hostiles. Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo. Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia LGTBI+. Objeto, ámbito de aplicación, garantías, canales de comunicación y fases de actuación de los documentos expresamente identificados en las bases.

Tema 48.- El análisis, la descripción y la valoración de puestos de trabajo. Funciones, responsabilidades, requisitos y competencias profesionales. Fichas descriptivas de puestos. Métodos y factores de valoración. Relación con la estructura organizativa, la plantilla orgánica y el régimen retributivo.

Tema 49.- La planificación de los recursos humanos: previsión de necesidades de personal, análisis de la oferta y la demanda de recursos humanos y principales técnicas de estimación y planificación de plantillas.

Tema 50.- La selección de personal por competencias: concepto, fases del proceso, métodos e instrumentos de evaluación y adecuación al puesto de trabajo.

Tema 51.- La formación y el desarrollo profesional del personal. Detección de necesidades formativas. Elaboración y ejecución de planes de formación. Seguimiento y evaluación de las acciones formativas. Transferencia de la formación al puesto de trabajo.

Tema 52.- La evaluación del desempeño. Finalidades, principios y criterios. Evaluación de objetivos y competencias profesionales. Indicadores e instrumentos. Fases del proceso, entrevista de evaluación, comunicación de resultados y planes de mejora.

Tema 53.- El clima laboral y la comunicación interna en las organizaciones: concepto, factores determinantes, métodos de evaluación, canales de comunicación y estrategias para la mejora del ambiente de trabajo.

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

ANEXO II- BAREMO DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

1.1. Por dirección o coordinación de servicios de ayuda o atención a domicilio en el ámbito de los cuidados: Experiencia en la organización del servicio, coordinación y supervisión del personal, asignación y seguimiento de prestaciones, y atención de incidencias, en una administración pública o en una entidad pública o privada. 0,25 puntos por mes trabajado.

1.2. Por dirección o coordinación de otros servicios sociales de atención directa: Experiencia en la organización de equipos y servicios dirigidos a personas mayores, personas en situación de dependencia o personas con discapacidad, en una administración pública o en una entidad pública o privada, siempre que las funciones de coordinación sean comparables a las del puesto convocado. 0,10 puntos por mes trabajado.

Notas:

- Cada período de trabajo se valorará una sola vez, en el apartado que corresponda al tipo de organización y las funciones efectivamente acreditadas. Los servicios simultáneos a tiempo parcial se valorarán sumando los porcentajes de jornada, hasta un máximo del 100 % por período coincidente, aplicando el baremo correspondiente a cada servicio y, si se supera ese límite, la combinación más favorable.
- La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de la entidad empleadora que indique fechas, jornada, puesto y funciones efectivamente desempeñadas, así como Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social

2. Formación (máximo 5 puntos)

2.1 Se valorará la formación recibida cuyo contenido guarde relación directa con las funciones del puesto de responsable del Equipo Municipal de Atención a Domicilio (EMAD), en las siguientes materias:

- Servicios sociales, atención domiciliaria, autonomía personal, dependencia y atención integral centrada en la persona.
- Organización, planificación, coordinación, supervisión y evaluación de servicios sociales y de cuidados.
- Dirección y gestión de personas, organización de equipos, planificación de plantillas y gestión de personal.
- Liderazgo, comunicación, habilidades sociales, mediación y resolución de conflictos en el ámbito profesional.
- Igualdad, prevención del acoso y de la violencia en el trabajo, y prevención de riesgos laborales.
- Calidad, mejora continua y evaluación de servicios.

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

Se valorará 1 punto por cada 25 horas de formación. No se valorarán cursos de duración inferior a 25 horas ni podrán acumularse cursos independientes de duración inferior a dicho mínimo para alcanzarlo.

Se valorarán los cursos organizados, impartidos, homologados o acreditados por Administraciones públicas y sus organismos o entidades dependientes, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales o empresariales, así como por otras entidades públicas o privadas legalmente constituidas entre cuyos fines o actividades se encuentre la formación.

Se admitirá la formación presencial, a distancia, en línea o semipresencial, sin diferencias de puntuación por razón de su modalidad, siempre que se acredite su realización y duración en los términos previstos en estas bases.

La formación se acreditará mediante diploma, certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento expedido por la entidad correspondiente, en el que consten: identidad de la persona participante, denominación de la actividad, entidad organizadora o responsable de su certificación, fechas de realización o finalización, duración total en horas.

No se valorarán las actividades cuya duración en horas no quede acreditada. Si la duración figura exclusivamente en créditos, deberá aportarse una certificación de la entidad responsable que indique su equivalencia en horas de formación. No se realizará una conversión automática de créditos ECTS en horas de asistencia o de docencia.

No se valorarán:

- Los estudios y asignaturas integrantes de las titulaciones académicas oficiales, ni la titulación exigida como requisito de acceso.
- Los cursos de preparación de oposiciones o de otros procesos selectivos.
- La asistencia a congresos, jornadas, encuentros o actividades divulgativas que no se acrediten como cursos de formación con un programa y una duración determinados.
- La participación como docente, ponente, tutor o persona organizadora, al valorarse en este apartado únicamente la formación recibida.