

## **BASES**

***Convocatoria para la provisión de una plaza de peón de servicios múltiples al servicio de la Mancomunidad de Mairaga/Mairagako Mancomunitatea, mediante concurso-oposición y en régimen funcional.***

### **1.–Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo, peón de servicios múltiples, en régimen funcional, identificado en la plantilla orgánica de la Mancomunidad de Mairaga con destino a la sección de Residuos distribuida en el siguiente turno:

–1 plaza, en turno libre.

Igualmente, es objeto de la presente convocatoria, constituir con las personas aspirantes que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y, de acuerdo con lo dispuesto en la base 9, las siguientes relaciones de personas aspirantes a la contratación temporal:

a) Lista de las personas aspirantes aprobadas sin plaza.

1.2. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de funcionario de la Mancomunidad de Mairaga desde la fecha de toma de posesión siendo afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al Nivel E, correspondiente al personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra así como las retribuciones complementarias establecidas en la Plantilla Orgánica.

1.4. La jornada de trabajo anual será la misma que la del resto del personal de servicios auxiliares y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por la Mancomunidad.

1.5. Las funciones a desempeñar serán adecuadas a la categoría de la convocatoria, propias de su nivel; atender las necesidades de rutas y recogida de residuos para garantizar una correcta gestión de los mismos de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones y procedimiento de la empresa. Se indican las responsabilidades en el Anexo III de la convocatoria.

### **2.–Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos al presente concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el cónyuge de



los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, 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.

c) Hallarse en posesión del certificado de escolaridad en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

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

e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada ni suspendido o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) Hallarse en posesión del carnet de conducir clase B. Es imprescindible que el permiso esté en vigor para la contratación.

2.2. Los requisitos expresados deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que obtenga la plaza en el plazo y forma previstos en la base 7 de la presente convocatoria y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **3.-Solicitudes.**

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria se dirigirán al presidente de la Mancomunidad de Mairaga, y deberán presentarse en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de ésta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra en el registro general de la Mancomunidad de Mairaga, personalmente en las oficinas de la Mancomunidad de Mairaga en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 11:00 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga <http://mairaga.sedelectronica.es/info.1> con utilización del trámite instancia general. Podrán utilizarse también los demás medios de presentación de solicitudes que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Si dicho plazo finaliza en sábado o en día inhábil, se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

3.2. Dichas solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I.

3.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:



- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Original o fotocopia de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.1.
- c) Copia simple del carnet de conducir B en vigor.

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

3.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Para solicitar adaptación de tiempos y medios, los y las aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33%, deberán acreditar ésta mediante copia de uno de los siguientes documentos:

–Certificado expedido por el IMSERSO u órgano competente de la Comunidad Autónoma.

–Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social por la que se reconoce el derecho a la percepción de prestación por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.

3.7 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.

#### **4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Mancomunidad de Mairaga dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios municipal y en el portal de transparencia de la Mancomunidad de Mairaga en el siguiente enlace: <https://mairaga.sedelectronica.es/>.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, el presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios municipal y en el portal de transparencia de la Mancomunidad de Mairaga en el siguiente enlace: <https://mairaga.sedelectronica.es/>.

En el caso de que no haya personas excluidas para la lista provisional se realizará lista definitiva de admitidos.



4.4. 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.

4.5. En la resolución aprobatoria de dicha lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición y la composición definitiva del tribunal. Posteriormente, el tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios mediante publicación en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga.

### **5.-Tribunal calificador.**

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Jorge Bacaicoa Beruete, presidente de la Mancomunidad de Mairaga.

Suplente: Olaia Fraile Gracia, vicepresidenta de la Mancomunidad de Mairaga.

Vocal: José Antonio Echeverría Cerdán, asesor económico de la Mancomunidad de Mairaga

Suplente: Luis Santesteban Arana, jefe del Área Técnica de la Mancomunidad de Mairaga.

Vocal: José María Alcuaz, Responsable de Residuos de la Mancomunidad de Mairaga.

Suplente: Laura Irigoyen Azpilicueta, ingeniera del Área Técnica de la Mancomunidad de Mairaga.

Vocal: Luis Usoz Josué, Coordinador de equipos y delegado de personal de la Mancomunidad de Mairaga.

Suplente: Eva Berango Úrsua, oficial administrativa de la Mancomunidad de Mairaga.

Vocal secretario: Raúl Echarri Jiménez, secretario de la Mancomunidad de Mairaga.

Suplente: Jesús Marco Del Rincón, secretario del Ayuntamiento de Olite.

5.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

5.4. 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 del presidente/a y del secretario/a o, en su caso,



de quienes les sustituyan, pudiendo ser también sustituto/a de éstos los designados como vocal-suplente en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

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

5.6. 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. La oposición dará comienzo a partir del mes de abril de 2023.

**6.2. Fase del concurso:** la fase de concurso se realizará con carácter posterior a la fase de oposición y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2. a) Por hallarse en posesión del carnet de conducir clase C, con carnet de capacitación profesional en vigor (CAP). Es imprescindible que el permiso esté en vigor para la contratación. **8 puntos.**

6.2 b) **Por haber trabajado en una administración pública o empresa privada como mecánico o electricista de automoción o de vehículos de tracción mecánica, en toda su amplitud,-que deberá acreditarse mediante certificado de la administración pública o empresa privada correspondiente-**: 1 punto por cada año completo. Por fracción, la parte proporcional. No será válido presentar únicamente Curriculum Vitae o Vida Laboral. **La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.**

Notas:

–Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las anteriores.

–No se evaluarán por duplicado servicios que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.

–Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al tiempo en que se hayan prestados servicios (mínimo de tiempo a computar 1 mes completo).

–Se justificará mediante certificado del órgano competente de la Administración Pública o empresa privada respectiva, en el que deberá constar expresamente la duración total de prestación de servicios. En los supuestos de prestación de servicios a tiempo parcial, además, deberá figurar: a) o bien el número de horas al día, a la semana, al mes o al año, y la jornada anual del año a que se refieren los servicios prestados; b) o bien el porcentaje que estos suponen respecto de la jornada habitual.



–En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

–No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

**6.2 c) Por tener una titulación o formación superior a la exigida en la convocatoria.** Haber asistido a cursos, formación profesional o formación profesional de grado medio o superior de mecánica o electricidad de la automoción o de vehículos de tracción mecánica, en toda su amplitud,-que deberá acreditarse mediante certificado del centro público o privado correspondiente-:

- por curso de formación superior a 100 horas.....2 puntos.

- por curso de formación superior a 150 horas.....3 puntos.

- por cada curso de formación superior a 300 horas o por cada año lectivo de formación, titulación de formación profesional de grado básico en mantenimiento de vehículos, formación profesional de grado medio de Técnico en Conducción de vehículos de transporte por carretera, formación profesional de Técnico en Electromecánica de vehículos automóviles.....5 puntos.

- por titulación de formación profesional de grado superior de Técnico Superior en Automoción, formación profesional Curso Especialista en Mantenimiento de Vehículos Híbridos y Eléctricos, Técnico Superior en Mantenimiento y Seguridad en Sistemas de Vehículos Híbridos y Eléctricos.....8 puntos.

**La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.**

No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

**6.2 d) Por asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo y relativos a la conducción de vehículos de tracción mecánica** (Curso conducción carretillas elevadoras, Curso Grúa Hidráulica articulada sobre Camión, Curso Seguridad Vial, Curso de Prevención de Riesgos Laborales, ...)

Haber asistido a cursos de hasta 15 horas, 1 punto por curso; por cada curso superior a 20 horas lectivas, 2 puntos; por cada curso superior a 35 horas, 3 puntos. **La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.**

6.2 e) Por título o certificado de nivel Básico de Euskera (A1) 1 punto; título o certificado nivel A2, 2 puntos; título o certificado nivel B1, 3 puntos; título o certificado B2, 4 puntos y título o certificado C1, 5 puntos.

Por haber superado en los cursos organizados por el Gobierno de Navarra, se valorará en 1/12 de la puntuación máxima otorgada.



**La suma de los apartados anteriores no podrá sobrepasar un total de 30 puntos.**

**Solamente las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar la documentación que acredite cuantos méritos aleguen, a tenor del baremo establecido en la base 6ª de la convocatoria, para la valoración de la fase de concurso.**

Una vez publicados los resultados definitivos de la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase tendrán un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación que acredite cuantos méritos aleguen.

6.2 f) Al término de la fase de concurso, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad de Mairaga, la puntuación obtenida, precisando los puntos que hayan obtenido cada uno de ellos en la fase de concurso. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el Registro General de la Mancomunidad de Mairaga o en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 11:00 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga <http://mairaga.sedelectronica.es/info.1> con utilización del trámite instancia general.

**6.3. Fase de oposición:** constará de los siguientes ejercicios:

6.3.1. Primera prueba: de carácter teórico. Consistirá en la contestación por escrito, de varias preguntas breves o tipo test relacionadas con los temas del Anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 15 puntos para aprobar. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización, en la forma que se indicará por el tribunal calificador antes de su realización.

6.3.2. Segunda prueba: de carácter práctico. Consistirá en la realización de tareas relacionadas con el puesto de trabajo (elección y clasificación de residuos y conocimiento de las herramientas de trabajo de la construcción) y pruebas físicas sobre las aptitudes y capacidades para el buen desempeño de funciones que requieren esfuerzo físico, habilidad manual, equilibrio, rapidez, fuerza física y resistencia a las condiciones de trabajo exigentes, medidas en el tiempo y correcta ejecución.

El tribunal determinará la realización de las pruebas de este ejercicio en un solo día o en días diferentes, así como la duración de las mismas en función del contenido que se establezca.

La puntuación máxima de la prueba práctica será de 40 puntos. Quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan al menos 20 puntos.



6.3.3. Los ejercicios primero y segundo serán eliminatorios, quedando eliminados, en cada uno de ellos, aquellos opositores que no alcancen, al menos, la puntuación mínima asignada a los mismos.

6.3.4. El sistema a utilizar en la prueba teórica será el de plicas cerradas. Terminada la corrección del ejercicio el tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga la lista con las calificaciones obtenidas, así mismo se indicará el día y hora de la apertura pública de las plicas.

6.3.5. El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Mairaga y en el portal de transparencia de la sede electrónica los resultados provisionales del ejercicio de la oposición. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el registro general de la Mancomunidad de Mairaga, en horario de oficina, es decir, de lunes a viernes, en horario de 11:00 a 14:00 o bien en el registro electrónico de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga <http://mairaga.sedelectronica.es/info.1> con utilización del trámite instancia general.

6.3.6. La convocatoria para el ejercicio práctico será mediante llamamiento único, debiendo los aspirantes acudir provistos del documento nacional de identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos mencionados.

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

## **7.-Relación de aprobados y presentación de documentos.**

7.1. Terminada la calificación de los aspirantes el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Mancomunidad de Mairaga la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al presidente propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación. Dicha propuesta se publicará en el tablón de anuncios de la mancomunidad y en el Boletín Oficial de Navarra.

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de la oposición. De persistir el empate, el desempate se realizará por sorteo público.

7.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de las propuestas de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el registro general del Mancomunidad de Mairaga los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

a) Informe expedido por la Sección de Valoración Clínico-Laboral e Inspección Médica del Servicio de Salud Laboral del Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra o, en





su caso, por una entidad externa debidamente acreditada, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto.

Si las personas aspirantes hubieran alegado discapacidad, deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

b) Declaración jurada o solemne de que la persona no se halla inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

El aspirante propuesto/a que no tenga la nacionalidad española deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) 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.

d) Permiso de residencia y trabajo, en caso de personas ciudadanas de otros países que no pertenezcan a la Unión Europea en los supuestos legalmente establecidos.

e) El aspirante que tenga la condición de personal fijo de Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, deberá aportar, además, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su Administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentase dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

## **8.-Nombramiento y toma de posesión.**

8.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor puntuación los documentos a que se refiere la base 7.2 anterior, el presidente de Mancomunidad de Mairaga, resolverá su nombramiento como personal funcionario de la Mancomunidad de Mairaga para desempeñar el puesto de trabajo de peón de servicios múltiples.

8.2. Dichos nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomaran posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario de la Mancomunidad de Mairaga. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 7.4 de la presente convocatoria.



## 9.-Listas de aspirantes a la contratación temporal

9.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, se constituirán las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

a) Lista de personas aspirantes aprobadas sin plaza.

9.2. Lista de personas aprobadas sin plaza y lista para contratación en la Mancomunidad de Mairaga.

Remitido el expediente por el tribunal de selección para el ingreso, por resolución de presidencia del presidente de la Mancomunidad de Mairaga, se aprobarán las listas de personas aprobadas sin plaza, de acuerdo con las normas de gestión vigentes en ese momento, y se publicarán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la Mancomunidad de Mairaga.

El orden de aspirantes en las listas de contratación temporal vendrá determinado, para las personas aprobadas sin plaza, por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso. Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

La inclusión en la relación de aspirantes a la contratación temporal no prejuzga que se reconozca a las y los interesados la posesión de los requisitos establecidos en la base 2, los cuales deberán ser acreditados en la forma establecida en esta base.

Únicamente las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de titulación exigido en la base 2, en el momento de procederse a la formalización del contrato, mediante la aportación de originales o copias debidamente compulsadas.

Quienes no presenten los documentos requeridos, salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, así como quienes no cumplan los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria de ingreso, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Vigencia de las listas: hasta la siguiente convocatoria pública de ingreso. La lista de contratación temporal establecida en la presente convocatoria será prioritaria frente a las listas de contratación temporal previas existentes en la Mancomunidad de Mairaga.

9.3. El cumplimiento de los requisitos exigidos 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.

9.4. Llamamiento a la contratación temporal.

Las personas que superen las pruebas selectivas pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de las listas de aspirantes a la contratación temporal de los puestos que resulten vacantes u otras necesidades temporales que puedan surgir en las respectivas entidades locales.

La gestión del proceso de contratación temporal se regirá por las siguientes reglas:

9.4.1. Criterios generales para la aprobación de las relaciones de personas aspirantes.



9.4.1.1. Para el llamamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto del Personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en lo relativo al acceso al empleo público de las personas con discapacidad. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá a la Entidad solicitante que vaya a efectuar la contratación temporal.

9.4.2. Sistema de llamamiento.

9.4.2.1. Normas generales de llamamiento.

El llamamiento de las personas aspirantes para cubrir las necesidades de contratación de personal se realizará mediante llamamiento individual, de acuerdo con el orden de prelación en que figuren las personas candidatas en la correspondiente lista, teniendo en cuenta, en su caso, los perfiles correspondientes.

Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

Las llamadas para ofrecer el contrato se realizarán al número facilitado por la persona aspirante, siguiendo el orden de la lista. Se dejará constancia del resultado de la llamada (le interesa, no interesa, no contesta).

En todo caso, los llamamientos individuales se efectuarán de manera ágil, de forma que permitan cubrir la necesidad de contratación a la mayor brevedad posible. A cada aspirante a la que se oferte un contrato, se le realizarán al menos tres intentos de localización al teléfono de contacto durante un período de dos días.

Si en la primera comunicación no se logra contactar con la aspirante se le remitirá un SMS y/o correo electrónico informativo.

Cuando una aspirante no pueda ser localizada, se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

La persona interesada dispondrá de 24 horas para dar conformidad al llamamiento. Si el aspirante rechaza la oferta o si pasado dicho plazo no se recibe contestación, se entenderá que desiste, pasando al último lugar en la lista.

La imposibilidad de contactar con el aspirante, primero telefónicamente, y, en segundo lugar, vía sms y email, supondrá que pasará a ocupar, para siguientes llamamientos, el último puesto en la lista.

Las aspirantes no localizadas durante un período de seis meses pasarán a figurar como no disponibles en la lista.

Si la contratación fuera urgente, teniendo tal carácter cuando la incorporación al puesto deba realizarse en un plazo máximo de 24 horas, y cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses se ofertarán a la primera aspirante disponible con la que, sin necesidad de cumplir lo previsto más arriba, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.



Se dejará constancia en el expediente de los cambios que se produzcan en la lista como consecuencia de los llamamientos que se realicen. Cualquier integrante en la lista podrá consultarla. Los cambios realizados no se notificarán personalmente.

#### 9.4.2.2. Contratación en régimen administrativo.

El régimen jurídico aplicable para la contratación del personal temporal en régimen administrativo será el previsto en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación del personal en régimen administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra. A tal fin, el sistema de llamamiento previsto en la presente convocatoria será de aplicación en todo lo que no se oponga al Decreto Foral 68/2009.

#### 9.4.2.3. Excepciones al régimen general.

a) La persona vinculada temporalmente con la Mancomunidad de Mairaga podrá renunciar al contrato en vigor, cuando se le ofrezca otro como mejora de la contratación, siempre que sea dentro del mismo ámbito en que esté contratada, figure en la correspondiente lista, y concorra el siguiente supuesto:

–Cuando mantenga vigente un contrato de corta duración y se le oferte un contrato de larga duración (Se entenderá como contrato de corta duración el que se prevé con una duración igual o menor a 6 meses; y contrato de larga duración el que prevé una duración superior a 6 meses).

b) Cuando una aspirante haya desempeñado un puesto de trabajo en virtud de un contrato de sustitución y antes del transcurso de 20 días desde la finalización del contrato se produzca necesidad de cobertura temporal del mismo puesto de trabajo, se ofertará el contrato a la misma aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, concurren los siguientes requisitos:

–Que la aspirante esté incluida en una lista que se encuentre vigente en el momento del llamamiento.

–Que la finalización de su contrato no se haya producido por renuncia al mismo.

–Que la finalización de su contrato no se haya producido por alguno de los motivos que conlleva la exclusión de las listas.

c) Cuando una aspirante tenga formalizado un contrato a jornada parcial, si en el centro se origina una nueva necesidad que pueda desempeñar, se le ofertará la nueva necesidad a la citada aspirante, en el supuesto de que la totalidad del horario que deba asumir como consecuencia de la nueva contratación resulte compatible con el que tenía asignado hasta ese momento, hasta completar el 100% de la jornada. En el caso de que varias personas trabajadoras tengan un contrato a jornada parcial, se le ofertará a la persona que corresponda siguiendo el orden riguroso del puesto que ocupen en la lista de aspirantes a la contratación temporal vigente en ese momento.

#### 9.4.2.4. Renuncias a oferta de contratación.

Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará a ocupar el último lugar de la lista respectiva, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos, en cuyo caso mantendrá su posición en la lista:

–Estar en situación de licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.



- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Tener un contrato de trabajo en vigor.
- Tener a su cuidado un hijo o hija menor de 6 años. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido un mes desde la renuncia.
- Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia.
- Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

En estos casos la persona aspirante pasará a figurar como no disponible en la lista de aspirantes a la contratación temporal, hasta que la propia aspirante solicite figurar como disponible por haber finalizado la circunstancia alegada. En el momento en que comunique su disponibilidad deberá acreditar documental y fehacientemente la concurrencia de la situación alegada en el momento en que le fue ofertado el contrato.

#### 9.4.2.5. Descenso al último lugar en la lista.

Pasarán a ocupar el último lugar en la lista las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- b) Renuncia al contrato suscrito, salvo supuestos previstos en apartado 8.2.4.

#### 9.4.2.6. Exclusión de las listas.

Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento las personas aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haberle sido rescindido el contrato durante el periodo de prueba tras un informe motivado emitido por la dirección.
- b) Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada y sin haber establecido ningún tipo de comunicación con la dirección del centro.
- c) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona contratada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, como de una alteración en el contenido del mismo previa audiencia del interesado e informe de la Comisión de Personal o Delegados/as de Personal correspondientes".

## 10.-Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:



El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es la Mancomunidad de Mairaga.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La base jurídica es: artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia de acuerdo con el artículo 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la Web donde encontrará más información <https://mairaga.sedelectronica.es/info.11>

También puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección [dpd@mairaga.es](mailto:dpd@mairaga.es) y presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([aepd.es](http://aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

## **11.-Recursos.**

11.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de su aplicación, cabe interponer optativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición, ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación.
- c) Recurso contencioso-administrativo, ante la sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación o notificación.

11.2. Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido en el Portal de Transparencia de la sede electrónica ante el Presidente de la Mancomunidad de Mairaga.



## ANEXO I

### **Modelo de instancia convocatoria plaza de peón/a al servicio de la Mancomunidad de Mairaga.**

Don/Doña ....., provisto del Documento Nacional de Identidad número....., nacido/a el ....., natural de .....(.....) y con domicilio en .....(.....) calle....., número....., piso....., código postal ....., teléfono fijo....., teléfono móvil....., email:.....ante la Mancomunidad de Mairaga comparece y

Expone:

1.- Que estoy interesado/a en participar en la convocatoria para la provisión de una plaza de peón/a al servicio de la Mancomunidad de Mairaga/Mairagako Mancomunitatea, mediante concurso oposición y en régimen funcional.

2.- Que, a tal efecto, manifiesto reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.- Que a los efectos previstos en la convocatoria de referencia adjunto la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad.



b) Original o fotocopia de la titulación académica requerida en el apartado c) de la base 2.1.

c) Copia simple del carnet de conducir B en vigor.

d) Acreditación documental, en su caso, de la discapacidad de grado igual o superior al 33 %, que deberá aportarse en la forma señalada en la convocatoria.

4.- Manifiesto mi conformidad para que las notificaciones derivadas de actuaciones de trámite de este procedimiento se realicen a mi dirección e-mail indicada anteriormente.

El/la firmante SOLICITA ser admitido al proceso a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella.

En ..... a ..... de 2023.

## **ANEXO II**

### **MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICA.**

1) Ámbito geográfico de la Mancomunidad de **Mairaga/Mairagako** Mankomunitatea.

<https://mairaga.es/poblaciones-mairaga/>

2) Tipos de recogida de residuos en la Mancomunidad de **Mairaga/Mairagako** Mankomunitatea.

<https://mairaga.es/category/residuos/>

3) Ordenanza Reguladora de la Recogida de Residuos de la Mancomunidad de **Mairaga/Mairagako** Mankomunitatea.

<https://mairaga.es/ordenanzas-ordenantzak/>

4) Ley Foral 14/2018, de 18 de junio, de Residuos y su Fiscalidad. (Artículos: 1, 6, 7, 20, 21, 22)

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-8953-consolidado.pdf>





5) Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres: Artículo 3. Definiciones

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2019/BOE-A-2019-6777-consolidado.pdf>

6) Estatutos de la Mancomunidad de Mairaga/Mairagako Mankomunitatea.

<https://mairaga.es/estatutos-estatutuak/>

### ANEXO III.

#### FICHA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PEON/PEONA DE RESIDUOS	
<b>Área:</b>	
RESIDUOS	
<b>Dependencia:</b>	
Depende de: Responsable de Residuos y coordinador de la sección de residuos	
<b>Puesto:</b>	<b>Nº titulares:</b>
Peón/Peona	

#### Misión

Atender las necesidades de rutas y recogida de residuos para garantizar una correcta gestión de los mismos de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones y procedimientos de la empresa



AREA	RESPONSABILIDADES
1. Labores de recogida de residuos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recogida de residuos de los diferentes tipos y según los procesos establecidos para cada uno con el fin de cumplir con la planificación diaria, semanal y mensual en las mejores condiciones de uso, cuidado de los objetos y espacios de recogida.</li> <li>• Realizar la recogida, puesta en orden, empaquetado y ubicación del cartón en los espacios correspondientes siguiendo los procesos definidos para esta actividad y cumpliendo la planificación correspondiente para contribuir al aprovechamiento de materia reciclable según estándares y objetivos definidos por la empresa</li> <li>• Conducción de vehículos de empresa que no necesiten el carnet de camión. Para el cumplimiento de los trabajos encomendados por el coordinador de residuos y/o responsable de la sección de residuos</li> <li>• Colocación de los contenedores en el lugar apropiado para su descarga en los vehículos de carga trasera, lateral, vertical, para su recogida y todos los mandos del vehículo para su descarga.</li> <li>• Mantenimiento y seguimiento de las áreas de compostaje doméstico y autocompostaje.</li> <li>• Formación en prevención, reutilización, reciclaje de residuos, Lavado manual de contenedores y camiones</li> <li>• En general limpieza y orden de las instalaciones de residuos.</li> <li>• Apoyo a los conductores en las maniobras de carga y descarga</li> <li>• Lijado y pintado de contenedores e instalaciones</li> <li>• Recogida de pilas y cuantos residuos sea necesario</li> <li>• Mantenimiento, abrir, cerrar los puntos limpios o ecopuntos, así como clasificar, ordenar, manipular los residuos depositados por la ciudadanía y su posterior traslado a centro de recepción.</li> <li>• Manejo de carretilla elevadora</li> <li>• Otras tareas de tipo auxiliar: Barrer, recoger y ayudar en actividades propias de su función y nivel que pueda plantear el coordinador y/o responsable del área de residuos.</li> <li>• Buzoneo de folletos informativos, etc.</li> </ul>
2. Gestión de incidencias	<p>Atender las demandas simples de las personas abonadas y derivando, de manera correcta y efectiva, a la persona o área correspondiente dentro de la empresa, siendo la amabilidad y el buen trato los ejes fundamentales de la relación.</p>
3. Limpieza, organización, reparación y mantenimiento de zona de trabajo y equipamientos	<p>-Realizar convenientemente las labores de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones de los vehículos, utensilios, contenedores, herramientas y espacios de trabajo que así esté marcado para conseguir el mayor aprovechamiento y durabilidad de los recursos de acuerdo a las directrices y protocolos establecidos para el puesto por parte de la empresa.</p> <p>-Realizar la limpieza de oficinas y vestuarios cuando así lo tengan establecido en su contrato.</p>
4. Eficiencia y	<p>Ser eficientes y buscar en todo momento la mayor calidad en el</p>



AREA	RESPONSABILIDADES
calidad del trabajo	trabajo realizado para contribuir a cumplir los objetivos y resultados de la empresa y trasladar la mejor imagen de la empresa externa e internamente.
5. Seguridad y prevención de riesgos	Aplicar en todo momento las instrucciones y normativas establecidas por la empresa para garantizar la realización de las actividades en las óptimas condiciones de seguridad y salud minimizando en todo momento cualquier incidencia al respecto.
6. Atención en Puntos Limpios	Atender de manera adecuada a las personas usuarias que acuden a los Puntos Limpios e informar a la persona encargada, de las necesidades e incidencias que surjan en dichas instalaciones.  Atender las llamadas de aviso de intrusión de las alarmas de manera rotativa y en el caso de que sea necesario acompañar a las fuerzas de seguridad, personarse en el lugar.
7. Formación y autoformación.	Formarse y tomar iniciativas de auto formación en aquellos conocimientos habilidades y competencias que permitan mejorar el rendimiento y la aportación general al resultado y objetivos de la empresa.
8. Colaboración interna.	Ayudar y colaborar en todo lo posible con los compañeros y compañeras de Mancomunidad de Mairaga para generar el clima y la efectividad necesarias que aseguren el cumplimiento de objetivos y el mejor servicio a las personas usuarias.  - Solicitar el Servicio de Igualdad para una incorporación progresiva del principio de igualdad en la gestión diaria y apoyo en el desarrollo de acciones conjuntas.

## PERFIL REQUERIDO

Conocimientos	Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevención de riesgos</li> <li>▪ Gestión de residuos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa interna</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Comunicación escrita</li> <li>▪ Habilidad para analizar</li> <li>▪ Prevención de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a la calidad</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> </ul>

Cualificación	Experiencia



<i>Nivel académico</i>	<i>Especialidad</i>	
ESO o FP I (Medio)	Indiferente	No es necesaria

