

ANUNCIO

BOLETÍN N° 128 - 2 de julio de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IZAGA

Concurso-oposición de una plaza de empleado/a de servicios múltiples y elaboración de una bolsa de empleo para contrataciones temporales futuras

La Asamblea de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, mediante acuerdo adoptado en sesión de fecha 28 de mayo de 2026, aprobó la convocatoria y bases reguladoras para la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de servicios múltiples al servicio de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga en régimen laboral fijo, así como, la elaboración de una relación de personas aprobadas para cubrir temporalmente las necesidades que se puedan producir.

Esta convocatoria se registrá con las siguientes:

BASES

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, identificada la plaza en la plantilla orgánica de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga con el código 011.

1.2. Así mismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes que obtengan al menos el 30% de la puntuación en la segunda prueba y de acuerdo a lo dispuesto en la base 7.2., una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo de servicios múltiples.

1.3. El nombramiento conferirá a la persona designada, a todos los efectos, el carácter de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones del nivel D, correspondiente al personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, así como, percibirá igualmente

los complementos salariales que prevea plantilla orgánica para dicha plaza.

1.5. El régimen de jornada anual será la correspondiente al personal de las administraciones públicas de Navarra. El régimen de jornada se adoptará a las necesidades del servicio.

1.6. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio de trabajo es de jornada completa y deberá adaptarse a las necesidades del servicio.

1.7. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, incluyendo las siguientes, de manera enunciativa y no excluyente:

–Servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general y obras, así como con las actividades propias de las instalaciones municipales, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas.

- Trabajos de albañilería en general y de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes, así como, pequeños trabajos de fontanería, electricidad, pintura y carpintería.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.
- Traslado y colocación de mobiliario y enseres, montaje y desmontaje de la carpa, escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
- Trabajos de jardinería: plantar arbolado, setos y plantas, realizar el abonado y tratamiento fitosanitario de los mismos, podar árboles y arbustos, adecentar los jardines, cortar el césped, programación y mantenimiento de infraestructuras de riego.
- Trabajos de limpieza: barrer, vaciado de papeleras, limpieza de barrancos.
- Colaborar con otros servicios de la Mancomunidad cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Tareas de control y seguimiento del cumplimiento de las ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental, vigilando el cumplimiento de la normativa sobre licencias de obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Abastecimiento de agua: mantenimiento y reparaciones de redes, control y seguimiento de contadores, cloración del agua de consumo doméstico, control y mantenimiento del sistema de cloración de los depósitos e instalación fibra mediante métodos que aprovechan las redes de abastecimiento de agua existentes.
- Estación de Tratamiento de Aguas Potables: limpieza y mantenimiento de las instalaciones y la maquinaria de la misma incluido el control y programación bombeo.
- En general, desarrollar la prestación de servicios municipales con tareas análogas a las anteriormente descritas y propias del puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

2.–Requisitos generales.

2.1. Para ser admitidos/as en el presente concurso-oposición las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos detallados en el artículo 7 del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y que se resumen a continuación:

a) Tener la nacionalidad española, ser 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, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún 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) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente 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 deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

f) Estar en posesión del carnet de conducir vehículos clase B.

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por la persona aspirante que obtenga el puesto de trabajo en el plazo y forma previstos en la base 9.^a 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 del concurso-oposición hasta el momento del nombramiento.

3.–Solicitudes. Plazos de presentación.

3.1. Las solicitudes para poder participar en esta convocatoria, podrán presentarse en el registro general de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, en cualquiera de sus sedes (calle El Burgo, número 4, de Monreal/Elo, o calle Santo Tomás, número 5, de Urroz-Villa) en horario de oficinas (de 9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes), o bien, en su Registro Electrónico de la sede electrónica de la Mancomunidad en <https://sedeelectronica.izaga.es> o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

3.2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.

3.3. A la instancia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad (DNI) o número de identificación de extranjero (NIE).
- b) Copia de las titulaciones exigidas en la presente convocatoria.
- c) Fotocopia del carnet de conducir vehículos de la clase B.

Quienes no presenten los documentos señalados en este punto, no serán admitidas a la convocatoria.

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.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.4. 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.

4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web. De no producirse exclusiones, la Presidencia podrá aprobar directamente la lista definitiva de personas admitidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Los/as aspirantes que quedaran excluidos/as, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el registro general de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, si las hubiere, la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad.

En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y figurará la composición definitiva del tribunal calificados en el caso de que haya cambios. Posteriormente, el tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios mediante publicación en la página web y sede electrónica de esta Mancomunidad.

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.

5.–Tribunal calificador.

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

Presidente: Francisco Javier Ibiricu Astrain, presidente de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Suplente presidente: M.^a Socorro Donamaria Iriarte, vicepresidenta de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Vocal 1: Roberto Lainez Sánchez, encargado en funciones de los servicios múltiples de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Suplente: a designar, operario de servicios múltiples de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Vocal 2: Andrés Aquerreta Apesteguía, encargado de los servicios múltiples del Ayuntamiento de Aoiz / Agoitz.

Suplente: a designar.

Vocal 3: a designar, personal técnico de servicios múltiples.

Suplente: a designar.

Vocal 4: Ricardo Rebolé Armendáriz, delegado del Personal de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Suplente: una oficial/a de administración de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Vocal 5-secretaria: Jaione Mariezkurrena Baleztena, secretaria de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Suplente: Amalur Otero Goñi, secretaria del Ayuntamiento de Arce, Oroz-Betelu y Lónguida.

5.2. Las personas miembro del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Asimismo, los/as 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 legalmente les sustituya, pudiendo ser también sustituto/a de estos cargos, las personas designadas 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 personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El concurso oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la de oposición. La oposición dará comienzo a partir del mes de septiembre de 2026.

6.2. La fase de concurso tendrá como máximo 15 puntos obtenibles y la fase de oposición 85 puntos máximo.

6.3. Fase del concurso: la fase de concurso, sin carácter eliminatorio se realizará con carácter previo a la fase de oposición y tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.3.1. Experiencia: máximo 10 puntos:

–Por cada año de servicios prestados para una entidad local Navarra, para la realización de las funciones de servicios múltiples: 2 puntos por año.

Si el número de meses no alcanzara al año completo, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio.

6.3.2. Formación: máximo 5 puntos:

–Por titulaciones académicas de formación profesional de grado medio y superior relacionadas con el puesto.

- Grado medio: familia profesional de energía y agua; familia profesional de instalación y mantenimiento; familia profesional de electricidad y electrónica; familia profesional de albañilería y construcción; familia profesional de carpintería o grado superior relacionado con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 2 puntos.
- Grado superior: familia profesional de energía y agua; familia profesional de instalación y mantenimiento; familia profesional de electricidad y electrónica; familia profesional de albañilería y construcción; familia profesional de carpintería o grado superior relacionado con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 3 puntos.

Al término de la fase de concurso, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y sede electrónica de esta Mancomunidad, 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 las personas aspirantes.

6.4. Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios.

–Primer ejercicio: prueba teórica. Consistirá en la contestación por escrito de varias preguntas breves o tipo test sobre temas del anexo II.

La puntuación máxima de 25 puntos. Las respuestas correctas sumarán un punto y las incorrectas no penalizarán. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan una puntuación de 12,50 puntos.

–Segundo ejercicio: prueba práctica. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos en los que habrá que resolver mediante la aplicación del conocimiento de los temas señalados en el anexo II y concretamente sobre situaciones de trabajo real (electricidad, mecánica, fontanería, albañilería, jardinería, poda...). La puntuación máxima es de 50 puntos, quedando eliminadas las personas que no obtengan una puntuación de 25 puntos.

Antes del inicio de cada prueba, el Tribunal fijará el tiempo de realización de los ejercicios y la forma en la que se desarrollarán.

Igualmente se establecerá un sistema de plicas cerradas y numeradas para garantizar el anonimato de las personas candidatas.

6.5. Cada uno de los ejercicios de que consta la fase de la oposición será eliminatorios.

Ahora, bien, si tras la realización de la prueba práctica, alguna persona aspirante alcanza el 30% de la puntuación en esta prueba, se quedará en Lista para contrataciones futuras (no aprobados/as).

6.6. Tercer ejercicio: prueba psicotécnica sobre el perfil: para evaluar el grado de adecuación en relación con la responsabilidad, aptitudes numérica, espacial, tareas, etc. Se efectuará por el personal competente del INAP (Instituto Navarro de las Administraciones Públicas).

La puntuación máxima de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan una puntuación de 5 puntos.

6.7. El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Terminada la corrección de cada ejercicio el tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios y en la página web y de la sede electrónica de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, de la lista con las calificaciones obtenidas, así mismo se indicará el día y hora de la apertura publica de las plicas.

6.8. El tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web y de la sede electrónica de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, los resultados provisionales de la apertura publica de plicas de cada ejercicio de la oposición.

Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes.

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

7.–Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal.

7.1. Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la web de esta Mancomunidad, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida y elevará propuesta de designación a favor de la persona aspirante aprobada que tenga mayor puntuación. Dicha propuesta se publicará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y su Sede electrónica 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 segundo ejercicio (prueba práctica) de la fase de oposición. De prexistir el empate, el desempate se realizará a sorteo público.

7.2. Una vez resueltas por el tribunal calificador, en su caso, las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas de todas las personas participantes en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga y remitirá la lista de aspirantes a la presidencia, ordenadas conforme a la puntuación obtenida y junto con el expediente completo, para su resolución y posterior publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

8.–Presentación de documentos.

8.1. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá presentar en el registro general municipal de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de las titulaciones requeridas para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de que la persona interesada no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo.
- c) Fotocopia compulsada del carnet de conducir vehículos de la clase B.
- d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- e) 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. Si dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor suficientemente justificados, la persona interesada no presentase dichos documentos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la Mancomunidad cubrirá, en su caso, la baja con las sucesivas personas candidatas incluidas en la lista a que se refiere el número 7.2. de esta base, por riguroso orden.

9.–Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Mediante resolución de presidencia se nombrará empleado/a de servicios múltiples de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga a la persona aspirante que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en la base anterior.

9.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

9.3. La persona nombrada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo y salvo por causas de fuerza mayor no tomará posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga. En tal supuesto se estará a lo dispuesto en la base 8.

9.4. Transcurrido el plazo de prueba de dos meses, la persona nombrada pasará a ser contratado laboral fijo.

10.–Gestión de las listas de aspirantes para la contratación temporal.

10.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en las presentes bases de esta convocatoria, se constituirá una Lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

La relación de aspirantes a la contratación temporal será objeto de publicación en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y su sede electrónica.

10.2. Se constituirá también una lista de aspirantes a la contratación temporal con las personas eliminadas que al menos hayan obtenido el 30% de puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. En esta lista no se sumará la fase de concurso y en el supuesto de que en esta lista haya empates en la puntuación, se resolverá por sorteo.

10.3. Llamamiento. Normas de gestión de listas.

10.3.1. La contratación de las personas aspirantes aprobadas se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

10.3.2. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. Se hará como mínimo un intento de contacto telefónico acompañado de un envío de correo electrónico ofertando el puesto e indicando sus características.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando una persona aspirante no pueda ser localizada, se contactará con la siguiente de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto. Para considerar que una persona no ha

podido ser localizada, será necesario que hayan transcurrido 24 h sin respuesta desde el intento de contacto (a la vista de lo anteriormente comentado el intento de contacto deberá suponer al menos un intento telefónico acompañado del envío de un correo electrónico).

Las personas interesadas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

10.3.3. Las personas contratadas serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social, siendo por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del IRPF en las cuantías que procedan.

10.4. Renuncias.

10.4.1. Si alguna persona aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado, pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Estar obligada en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia de maternidad o adopción.
- c) Mientras haya sido nombrada o elegida para cargos políticos o de representación de los que se derive incompatibilidad para el ejercicio de sus funciones, sean designadas para ocupar plaza de libre designación dentro de la Administración Pública, o sean elegidas por las Cortes Generales o los Parlamentos Autonómicos para formar parte de los órganos constitucionales y otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
- d) Por razón de matrimonio o unión como pareja estable durante el disfrute de la licencia prevista en el 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.
- e) Por razón de fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad durante el período previsto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero.
- f) Por razón de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el período previsto en el Decreto Foral 11/2009, de 9 de febrero.
- g) Por estar al cuidado de una persona menor de tres años o en situación de excedencia por cuidado de hijos o hijas.
- h) Cuando por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquico o sensorial con un grado de minusvalía igual o superior al 33% y que no desempeñe actividad retribuida alguna, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.
- i) Cuando tenga a su cargo a una persona familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad (mayores de 65 años), accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma y que no desempeñe actividad retribuida, debiendo aportar la documentación acreditativa oportuna.

j) Por decisión de la persona candidata como consecuencia de ser víctima de violencia de género en el período de un año.

k) Cuando se disfrute de una beca concedida por un organismo oficial.

10.4.2. Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados anteriormente, las personas aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

La no acreditación de la causa alegada en el plazo concedido al efecto tendrá la consideración de renuncia sin causa justificada al contrato ofertado desde la fecha del llamamiento.

Igualmente, la persona candidata podrá, en cualquier momento, comunicar de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga que se encuentra en cualquiera de las causas de no disponibilidad, debiendo acreditar la misma en el momento de la comunicación.

10.5. Exclusiones de la lista.

10.5.1. Se excluirá de la lista que haya dado lugar al llamamiento a las personas que incurran en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento de los requisitos generales y de titulación, y demás condiciones que se consideran necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

b) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.

c) Renuncia al contrato suscrito.

d) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas o separación, mediante expediente disciplinario, del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, mientras dure esta situación.

10.5.2. El procedimiento para efectuar las exclusiones será el siguiente:

En caso de advertir la concurrencia de alguna de las causas de exclusión, el órgano competente en cada caso emitirá informe preceptivo, y previo trámite de audiencia por un plazo de 10 días hábiles remitirá, cuando proceda, propuesta de exclusión a la presidencia de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

La persona que ostente la presidencia dictará resolución de exclusión de las personas aspirantes de acuerdo con las causas previstas en los apartados anteriores.

La resolución de exclusión se notificará a la persona interesada en un plazo no superior a 10 días, con indicación expresa del motivo de la misma.

Durante la tramitación del procedimiento de exclusión, a la persona se le considerará en situación de no disponibilidad para la contratación.

10.5.3. Perderán el orden de prelación y pasarán al último lugar de las listas las personas aspirantes que hayan efectuado alguna de las siguientes actuaciones:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado o a dos ofertas de trabajo.
- b) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) Renuncia al contrato suscrito.
- d) Imposibilidad reiterada de contactar con la aspirante por todos los medios facilitados por la misma con motivo de llamamientos para la contratación, durante al menos 6 intentos en el plazo de 2 meses.

11.–Protección de datos.

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

–La responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes es la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

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

–La base jurídica es el artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada 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 tablón de anuncios y web de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

–Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga o a través de su página web. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

12.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la presidencia dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Urroz-Villa, 15 de junio de 2026.—El presidente, Francisco Javier Ibiricu Astrain.

ANEXO I.—INSTANCIA DE SOLICITUD

Nombre:

Apellidos: DNI:

Domicilio:

C.P.: Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE:

1. Que solicita ser admitido/a en la convocatoria para la contratación de empleado/a de servicios múltiples de nivel D, con carácter laboral fijo.

2. Que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.

3. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias de su puesto de trabajo.

4. Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

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

6. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

7. Que aporta la siguiente documentación que adjunta:

–Requisitos:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- Fotocopia del certificado de EGB, ESO, FP1 o equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B en vigor.

–Para la valoración de méritos:

- Experiencia: documento acreditativo de la experiencia laboral (CV), además de la vida laboral, más contratos de trabajo, o bien, certificados de empresa.
- Formación: justificante de los títulos formativos.

SOLICITO AL TRIBUNAL ser admitido/a en este proceso de selección.

En, a de de 2026.

(Fecha y firma)

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IZAGA.

Información básica protección de datos. Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga. Finalidad: gestión de la selección de personal.

Derechos: los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se explica en la información adicional. Información adicional: la información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y delegado de protección de datos está disponible en la política de privacidad de la web www.izaga.es.

ANEXO II.–TEMARIO

Tema 1.–Los municipios de la MSA Izaga (Ibargoiti, Monreal, Unciti, Izagaondoa, Urroz-Villa y Lizoain-Arriasgoiti): denominación de las calles y barrios, montes, parajes, ríos, cabañas, normativa municipal.

Tema 2.–La MSA Izaga (Ibargoiti, Monreal, Unciti, Izagaondoa, Urroz-Villa y Lizoain-Arriasgoiti). Composición. Elección de sus miembros. Asamblea, plenos y alcalde. El personal al servicio de la MSA.

Tema 3.–Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 4.–Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros.

Tema 5.–Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 6.–Circuitos de alumbrado básico: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias. Mantenimiento y conservación del alumbrado público: red de cableado, cuadros y luminarias.

Tema 7.–Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas y fuentes públicas. Mantenimiento y reparación de la red en alta y baja de abastecimiento de agua de consumo doméstico con la necesaria detección de fugas en la misma.

Tema 8.–Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.

Tema 9.–Pintura. Tipos, productos, herramientas y aplicación.

Tema 10.–Mantenimiento-conservación de jardines y zonas verdes: conceptos básicos. Herramientas: manuales, eléctricas y motorizadas. Uso y manejo. Limpieza y mantenimiento. Riego, abonado y poda.

Tema 11.–Mantenimiento depósitos de agua y sus sistemas de cloración. Conceptos generales. Condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad.

Tema 12.–Informática nivel de usuario. Word, Excel y correo electrónico.

Tema 13.–Ordenanza fiscal de las tasas por suministro y evacuación de aguas de 2020 de la MSA Izaga.

Tema 14.–Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Administrativos de Izaga.

Código del anuncio: L2608672