

ANUNCIO

BOLETÍN N° 258 - 30 de diciembre de 2025

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

PATRONATO MUNICIPAL DE LA ESCUELA DE MÚSICA JULIÁN GAYARRE

Convocatoria para la provisión, en promoción interna restringida mediante oposición, de una plaza de conserje-recepcionista nivel D

Mediante Resolución del presidente del Patronato de la Escuela Municipal de Música "Julián Gayarre" del Ayuntamiento del valle de Elorz / Elortzibar del día veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, se aprobó la convocatoria para la provisión, en promoción interna restringida mediante oposición, de una plaza de conserje-recepcionista del Patronato municipal de la Escuela de Música del Valle de Elorz nivel D, identificada en plantilla con el número 1.18 al servicio del Patronato de Música de Noáin (Valle de Elorz).

La presente convocatoria se lleva a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa de aplicación y a lo establecido en las siguientes bases:

BASES

1.–Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en promoción interna restringida mediante oposición, de una plaza de conserje-recepcionista del Patronato municipal de la Escuela de Música del Valle de Elorz nivel D, conforme al procedimiento previsto en el artículo 15.6 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

1.2. El presente procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto:

–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 el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio.

–Demás normas de aplicación con arreglo a las presentes bases.

1.3. Las funciones del conserje-recepcionista con las siguientes:

- Controlar, conservación y custodia de edificio e instalaciones.
- Gestionar la apertura y cierre del edificio, adecuándolo para su utilización (encender y apagar luces, regular calefactores y aparatos de seguridad, cierre de cerraduras, control del vaciado del edificio a la noche, etc.).
- Vigilar y controlar entradas y salidas, así como la circulación del personal que acude al centro.
- Atender al servicio de recepción del centro: personas, documentos, llamadas, correo, información general, atención visitas etc.
- Colaborar en el uso de aparatos de reproducción y su mantenimiento (fotocopiadoras, escáner, impresoras, encuadernación).
- Gestionar demandas de material fungible y almacén.
- Derivar y clasificar el material que entre en el edificio según el destino y uso del mismo.
- Colaborar en la organización y montaje de las actividades ordinarias y actividades especiales del centro tanto dentro como fuera del edificio.
- Realizar las reparaciones básicas de las instalaciones, y, en su caso, atender las reparaciones, mantenimientos de terceros, etc que se realicen en el centro.
- Controlar la entrada a las personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarlos al aula, despacho u oficina a que deben dirigirse.
- Cuidar del necesario ambiente de silencio y orden en entradas, salidas y tránsito del personal en el Centro.
- Realizar otros servicios auxiliares esporádicos necesarios para el buen funcionamiento del centro.
- Proceder a la realización de otras tareas que le sean encomendadas dentro de su nivel y ámbito de competencia.

2.–Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la presente oposición, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y hasta el nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de contratado laboral fijo al servicio del Patronato Municipal de la Escuela de Música "Julián Gayarre" del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibarko Udala y hallarse encuadrado en el nivel E.
- b) No hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa.
- c) Acreditación de cinco años de servicios efectivamente prestados en las Administraciones

Públicas de Navarra.

d) Estar en posesión de título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

La ausencia del requisito de titulación podrá suplirse con la acreditación de ocho años de servicios efectivamente prestados en las Administraciones Públicas de Navarra.

Los requisitos anteriores deberán acreditarse en el momento de la presentación de instancias.

3.-Instancias.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse mediante instancia del anexo I de la Convocatoria, en el registro electrónico del Patronato de Música (el enlace se encuentra dentro de la sección de la Escuela de Música de la web municipal) en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra. En ella, los y las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

3.2. Se adjuntará con la instancia la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria, o en su caso, la acreditación de contar con ocho años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.

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

3.4. Se deberá abonar la tasa de 25,00 euros en concepto de tasa por formalización del expediente y derechos de examen mediante ingreso en la cuenta número ES52 3008 0081 1207 03322 7320, o en el propio Ayuntamiento. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante.

4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del patronato dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en la página web del ayuntamiento: www.noain.es.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en la página web del ayuntamiento: www.noain.es.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, ordenando la publicación de la lista en la página web del ayuntamiento: www.noain.es.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

En caso de que no exista ninguna persona excluida se podrá aprobar directamente la relación como lista definitiva.

5.-Tribunal calificador.

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

- Presidente: don Luis Maya Armendáriz, presidente del Patronato de Música.
- Suplente: don Daniel Lanz Alonso, concejal de la Junta Rectora del Patronato de Música.
- Vocal: doña Begoña Lausín Serrano, arquitecta del Ayuntamiento.
- Vocal: don Miguel Galafate Rodríguez, encargado de mantenimiento de edificios del Ayuntamiento.
- Vocal: un representante de los trabajadores, designado por la comisión de personal del Ayuntamiento.
- Vocal-secretario: don Víctor Manuel Mendivil Zubizarreta, secretario del Ayuntamiento.

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.

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

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

5.4. 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 y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

5.6. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente de aquellas.

6.–Desarrollo de la oposición.

6.1. La oposición dará comienzo previsiblemente en el mes de enero de 2026. 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. Concluida la calificación de la prueba de la oposición, el tribunal publicará, en la página web del Ayuntamiento la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas. La convocatoria a la prueba de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.2. Las pruebas de la oposición será la que se indica en la presente base.

Se establece un temario específico (anexo II de las presentes bases).

El ejercicio de la oposición se llevará a cabo por el sistema de plicas.

Durante el desarrollo de las prueba selectiva se establecerá 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.

6.3. La oposición se regirá por las siguientes determinaciones:

6.3.1. Habrá un ejercicio único, de carácter teórico, que consistirá en un cuestionario tipo "test" de 40 preguntas, con cuatro opciones. Las preguntas son sobre el temario del anexo II, y en la que solamente una de las opciones será la correcta.

La prueba se valorará de 0 a 40 puntos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (1 punto por respuesta correcta) y las respuestas incorrectas penalizarán con 0,25 puntos, al existir 4 alternativas posibles en este ejercicio.

6.3.2. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan, al menos, 20 puntos.

7.–Relación de personas aprobadas.

7.1. Terminada la calificación del proceso, el tribunal hará pública en la página web del ayuntamiento la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación obtenida.

7.2. El tribunal elevará al órgano convocante propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante aprobada que tenga la mayor puntuación.

8.–Nombramiento.

8.1. Concluido el procedimiento selectivo a que se refiere la base anterior, el señor presidente, conforme a la propuesta de nombramiento, nombrará mediante resolución a la persona aspirante que haya superado el procedimiento, especificando su nuevo nivel de encuadramiento. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra y surtirá efectos económicos y administrativos desde el día siguiente al de su publicación.

8.2. La persona aspirante nombrada deberá formalizar anexo a su contrato laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Quien, en dicho plazo, salvo en los casos de fuerza mayor, no efectuase esta formalización, perderá todos los derechos para la adquisición del nuevo nivel de encuadramiento.

9.–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 contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

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

Noáin, 26 de noviembre de 2025.—El presidente-alcalde, Luis Maya Armendáriz.

ANEXO I.—MODELO DE SOLICITUD

http://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/Local_solicitud_proceso_selecc_C.pdf

ANEXO II.—TEMARIO

1.—La Administración Local de Navarra. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Capítulo I del Título I: Municipios Título III. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra.

2.—La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II Capítulo II. Términos y plazos.

3.—Herramientas y operaciones básicas de electricidad (destornilladores, tijeras, alicates...).

4.—Cuadros de distribución en edificios (interruptor de control de potencia, magnetotérmicos, diferenciales...).

5.—Circuitos de sonería (pulsadores, timbres...).

6.—Circuitos de alumbrado básico y fluorescente (interruptores, conmutadores, bases de enchufe con y sin toma de tierra, lámparas, cebadores, reactancias, lámparas fluorescentes...).

7.—Circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia...).

8.—Operaciones básicas de cerrajería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras, bombines, persianas, mobiliario metálico...).

9.—Mantenimiento básico de instalaciones de fontanería y calefacción (sanitarios, grifería, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en radiadores, salas de calderas y sus elementos más importantes...).

10.—Herramientas y operaciones básicas de carpintería (ajuste de puertas y ventanas, cerraduras, bombines, persianas...).

11.—Manejo de fotocopiadoras, encuadernadoras y destructoras de documentos.

12.–Operaciones básicas con herramientas informáticas (sistema operativo Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegadores web).

13.–Normas de evacuación de edificios y actuación en caso de emergencia.

L2516469

Código del anuncio: