

# ANUNCIO

## BOLETÍN N° 213 - 27 de octubre de 2022

### 2. Administración Local de Navarra

#### 2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

BERRIOPLANO

### **Convocatoria para la constitución mediante concurso-oposición de una relación de aspirantes al desempeño en interinidad del puesto de trabajo de arquitecto técnico / aparejador**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada en fecha 30 de septiembre de 2022, se aprobaron las bases que se publican a continuación para la constitución, mediante concurso-oposición de una lista para la contratación administrativa.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Berrioplano, 17 de octubre de 2022.–El alcalde, Raúl Julio Bator Pérez.

### **BASES**

#### **1.–Normas generales.**

Se anuncia convocatoria pública para constituir, mediante pruebas de selección, por concurso oposición, una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de arquitecto/a técnico/aparejador/a, mediante contratación administrativa, con el fin de dar cobertura a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Berrioplano.

1.1. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel B a tenor de lo establecido en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Berrioplano, así como los complementos que figuren en la plantilla orgánica.

1.2. El régimen será de jornada completa de trabajo y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En cualquiera de los casos, se contempla expresamente la posibilidad de prestación de servicios de manera preferente en horario de mañana.

1.3. Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo con carácter general serán las siguientes:

- Funciones como arquitecto técnico / aparejador.

La persona que resulte nombrada en virtud de esta convocatoria, desempeñará las funciones y trabajos adecuados a su nivel y categoría y a los estudios exigidos en la convocatoria, y específicamente los siguientes:

- Elaborar informes sobre licencias de actividad, obras menores, apertura de todo tipo de actividades, licencias de primera ocupación de viviendas y de tramitaciones administrativas.
- Realización de informes, inspecciones, dictámenes, memorias valoradas, valoraciones, estudios, peritaciones, análisis y/o propuestas.
- Informes de disciplina urbanística (denuncias y restablecimiento de la legalidad y sancionadores; ordenes de ejecución, ejecuciones subsidiarias), inspecciones de viviendas, locales comerciales, naves industriales y otros.
- Informar en los plazos legalmente establecidos de las solicitudes de licencias, incluyendo licencias de obras, primera ocupación, cierres, parcelaciones, edificaciones, derribos, etc.
- Seguimiento y control de las obras municipales y de las licencias concedidas.
- Inspección y análisis e informes de control de afecciones medio-ambientales.
- Revisión y control fases de ejecución de obras de particulares (replanteo, edificación, recepción urbanizaciones, fin de obras y licencia y actividad).
- Emisión de informes derivados de las funciones antes mencionadas y resolución de expedientes.
- Atención al público en horario establecido por el Ayuntamiento tanto de consultas generalizadas como singularizadas relativas a la normativa de obras y actividades.
- Apoyo y colaboración con otros técnicos en la elaboración de informes, estudios, proyectos, etc. en su respectiva área competencial.
- Apoyo a la concreta aplicación de las disposiciones vigentes en materia impositiva derivada de las ordenanzas fiscales y urbanísticas que tengan incidencia en sus conocimientos específicos.
- Asesoramiento y asistencia a las mesas de contratación en las que se tenga que efectuar una valoración técnica, así como a la comisión informativa de urbanismo, si procede.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc., relacionada con sus competencias, tanto internas en el ayuntamiento como externas, en las que el órgano de gobierno competente entienda que debe estar presente el Ayuntamiento.
- Realización de estudios, planes, programas y emisión de informes, dictámenes, valoraciones, análisis, estadísticas, catálogos y propuestas derivados de las funciones antes mencionadas. En general, en todo aquello que el Ayuntamiento le requiera y que entre dentro del ámbito de su capacitación profesional.

- Desempeñar otras funciones de carácter temporal, que le sea asignadas, bien por motivos justificados o de urgencias o bien de carácter funcional y orgánico en aplicación de criterio de polivalencia previsto en los planes de trabajo o interés del ayuntamiento.
- Realización y seguimiento de estudios de seguridad y salud en los proyectos y/u obras municipales, de escasa entidad.
- Coordinador de la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.
- Revisión, inspección y exigencia del cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en obras de construcción y de urbanización promovidas por el Ayuntamiento, así como en trabajos de mantenimiento y reposiciones de elementos mobiliarios e instalaciones.
- Gestionar los recursos humanos de su área y coordinar el personal a su cargo servicios múltiples (obras, jardines, conserjes, limpieza), en aquellas actividades que requieran una conjunción de esfuerzos.
- Planificación y seguimiento del mantenimiento urbano, viario, elementos de urbanización e infraestructuras y mobiliario urbano, jardines y limpieza viaria.
- Informes, inspecciones, dictámenes, memorias valoradas, valoraciones, estudios, análisis y propuestas en materia de urbanismo, obras, jardines y planes de limpieza en general.
- Control, programación y revisión del mantenimiento de edificios municipales, locales y servicios, los aspectos de carácter técnico y constructivo, y medidas de seguridad, salud, eficiencia y mejora energética, accesibilidad y estado.
- Colaborar en la elaboración de condicionados para la contratación de obras, compra de maquinaria, de materiales, de suministros, compras en general y mobiliario, de los servicios múltiples.
- Gestionar el presupuesto de servicios múltiples dar el visto bueno a los gastos que afectan al mismo, así como tratar con sus proveedores y supervisar obras contratadas y certificar obras.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con las capacidades y aptitudes profesionales que el puesto exige, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos.

## **2.–Requisitos.**

2.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, quienes quieran participar deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. 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 podrá 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.

Las personas que quieran participar y cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

2.1.2. Hallarse en posesión del título de arquitecto técnico / aparejador o del título de grado en ingeniería de la edificación o título equivalente para desempeñar las competencias relativas a arquitectura técnica, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia; o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.1.3. Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

2.1.4. No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración pública.

2.1.5. Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B.

2.2. Los requisitos de titulación exigidos en el apartado 2.1.2) de esta base, deberán ser acreditados documentalmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1. del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

2.3. El cumplimiento de todos los requisitos recogidos en esta base, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

### **3.–Instancias.**

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Berrioplano (plaza del Ayuntamiento, 1), en el plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, hasta las 14:00 horas del último día o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Berrioplano, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berrioplano (<https://sedeelectronica.berrioplano.es>). En este supuesto, la solicitud específica de participación y demás documentación que debe aportarse, podrá adjuntarse en cualquiera de los formatos previstos en el registro general electrónico para adjuntar archivos.

3.2. Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado como anexo II, que serán facilitadas en las oficinas generales del Ayuntamiento, pudiendo obtenerse, además, a través de internet, en la

dirección [www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es). En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones en ella exigidas.

3.3. Las personas aspirantes deberán adjuntar, conjuntamente con la instancia, copia del documento nacional de identidad así como la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación y los que desee que sean tenidos en cuenta en la baremación del concurso, aportando fotocopia de las titulaciones reseñadas en la base 2.1.2) o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes así como del resto de la documentación aportada.

3.4. Justificante de haber abonado en su caso la correspondiente tasa por derechos de examen en la cuenta:

ES78 3008 0078 4107 0326 6023 (Caja Rural de Navarra).

ES49 2100 5184 5921 0015 8629 (CaixaBank).

El importe a abonar será de 16,36 euros con carácter general.

La falta de pago de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la falta de acreditación determinará la exclusión del aspirante.

3.5. Quienes participen con una discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

3.6. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

#### **4.–Admisión de aspirantes.**

4.1. Listas provisionales: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano y en la página web del Ayuntamiento de Berrioplano ([www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es)).

En caso de no haber aspirantes excluidos/as se aprobarán directamente las relaciones de admitidos/as como definitivas.

Las personas aspirantes excluidas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

4.2. Listas definitivas: transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, el alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y ordenará su publicación exclusivamente en el tablón de anuncios y en la página web municipal [www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es). En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la prueba.

4.3. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder del Ayuntamiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

4.4. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **5.–Fase de oposición: 75 puntos.**

La oposición constará de la siguiente prueba en la que se valorarán los conocimientos sobre la actividad del puesto de trabajo.

Consistirá en responder, por escrito, a un test de preguntas relacionadas con aspectos técnicos básicos y de los temas del programa adjunto. La puntuación máxima será de 75 puntos y quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan 37,5 puntos. Las respuestas incorrectas penalizarán según determine el tribunal y se comunicará el día del examen.

La convocatoria para la prueba se realizará mediante llamamiento único al que las personas participantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Las que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminadas.

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

#### **6.–Concurso: 25 puntos.**

El tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes que aprueben la fase de oposición de acuerdo con el siguiente baremo de méritos. Todos los méritos deberán ser alegados y probados por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el presente proceso de selección.

6.1. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

6.2. Los méritos alegados y probados conforme a lo establecido en el apartado 3.3 se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

–Puestos desempeñados en calidad de arquitecto técnico o arquitecto técnico / aparejador, en las administraciones públicas: 5 puntos por año. Si el año no es entero se valorará proporcionalmente.

–Puestos de trabajo desempeñados en calidad de arquitecto técnico / aparejador, en entidades no públicas: 2 puntos por año. Si el año no es entero se valorará proporcionalmente.

b) Por conocimiento de euskera (máximo 5 puntos). Por la posesión de certificado o título emitido por organismos acreditados oficialmente de conocimiento de euskera:

–Nivel A1, según el marco de referencia europeo: 1 punto.

–Nivel A2, según el marco de referencia europeo: 2 puntos.

–Nivel B1, según el marco de referencia europeo: 3 puntos.

–Nivel B2, según el marco de referencia europeo: 4 puntos.

–Nivel C1, según el marco de referencia europeo: 5 puntos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

Acreditación de la experiencia profesional: En administraciones públicas con certificado de los servicios emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen prestado, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignado.

En entidades no públicas, mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas acompañadas, en cualquier caso, de vida laboral expedida por el organismo oficial competente o altas y bajas en Seguridad Social.

Una vez concluida la valoración de los méritos, los resultados se harán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano, así como en su página web ([www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es)).

### **7.–Tribunal calificador.**

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

Presidente: Raúl Julio Bator Pérez, alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano.

Presidente suplente: persona en quien se delegue.

1.–Vocal: David Azcona Ruiz de Galarreta, arquitecto del Ayuntamiento de Berrioplano.

1.–Vocal suplente: persona en quien se delegue.

2.–Vocal: Marta Pérez Corella, arquitecta técnica / aparejador de la ORVE.

2.–Vocal suplente: persona en quien se delegue.

3.–Vocal: Silvia Barbarin Gómez, arquitecta / asesora urbanística del Ayuntamiento de Berrioplano.

3.–Vocal suplente: persona en quien se delegue.

4.–Vocal-secretaria: Idoia Suárez Urrutia, secretaria del Ayuntamiento de Berrioplano.

4.–Vocal-secretaria suplente: persona en quien delegue.

7.2. Quienes componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente, se podrá recusar a las personas miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias. En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna

variación en la composición del tribunal, esta se hará pública junto con las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas.

7.3. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución y actuaciones del tribunal se requerirá la presencia del presidente y de la secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

7.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas a la prueba, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

### **8.–Resultados.**

8.1. Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen los resolverá el tribunal calificador mediante un sorteo público celebrado al efecto por el tribunal calificador. Los resultados del mismo se harán públicos en la reseña de la convocatoria de la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano.

8.2. Terminada la calificación de las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano y en la página web ([www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es)) la relación de personas que han superado las pruebas por orden de puntuación total obtenida.

8.3. La relación de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida, se elevará a la Junta de Gobierno Local junto con el expediente completo del proceso selectivo para su aprobación.

### **9.–Llamamiento a la contratación temporal.**

9.1. Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Berrioplano, de conformidad con lo establecido en esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

9.2. 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. Igualmente, se tendrá en consideración para estas contrataciones lo establecido en el Reglamento de gestión de listas de contratación de personal temporal aprobado por el Ayuntamiento de Berrioplano. La comprobación de la acreditación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes corresponderá al Ayuntamiento de Berrioplano.

9.3. 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) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

9.4. Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida.

### **10.–Recursos.**



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

a) Recurso contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir; o bien, recurso de alzada directamente ante el tribunal administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.

b) Recurso de reposición ante el órgano emanante en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación.

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

## **ANEXO I**

### ***Temario***

1.–Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo: licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento. Eficacia. Caducidad. Actos sometidos a declaración responsable o comunicación previa. Órdenes de ejecución y ejecuciones municipales sustitutorias. Declaración de ruina y sus clases.

2.–Código Técnico de la Edificación - Documento Básico DB-SI Seguridad en caso de incendio.

3.–Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

4.–Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental.

5.–Decreto Foral 26/2022, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental (<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5485>).

6.–Decreto Foral 142/2004, de 22 de marzo, por el que se regulan las condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas en la Comunidad Foral de Navarra, modificado por el Decreto Foral 5/2006, de 16 de enero.

7.–Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

8.–Seguridad y salud en las obras. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre y normas que lo complementan y modifican. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el

trabajo. Coordinación de seguridad y salud. Obligaciones de los agentes intervinientes. Libro de incidencias. Aviso previo. Anexos.

9.–Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa aplicable a Navarra: Ley Foral, catálogo, regulación sobre horarios, ruidos y vibraciones.

## **ANEXO II**

Modelo oficial de instancia (DOC).

Código del anuncio: L2213688