

ANUNCIO

BOLETÍN N° 40 - 24 de febrero de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

BERRIOPLANO

Concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de arquitecto/a técnico/a, aparejador/a

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Berrioplano, en la sesión de 5 de febrero de 2026, aprobó la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de arquitecto/a técnico/a, aparejador/a.

Esta convocatoria se regirá por las siguientes

BASES

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso-oposición y con carácter funcional de la plaza de arquitecto/a técnico/a al servicio del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti identificada en la plantilla orgánica de este ayuntamiento con el número 52 "aparejador/a".

Con el resultado del proceso se constituirá una lista para la contratación en régimen administrativo en orden a la satisfacción de eventuales necesidades del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases, lista que podrá ser utilizada para la cobertura temporal de plazas que en plantilla orgánica tengan asignado el mismo nivel y análogas funciones.

El sistema de concurso-oposición previsto en la plantilla orgánica se considera el más adecuado en función de la naturaleza de las funciones del puesto y de la situación de la plantilla del Área de urbanismo y vivienda del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, al posibilitar una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, toda vez que junto a los conocimientos teóricos se valora la experiencia laboral y el conocimiento del euskera, todo, en relación con las funciones a desempeñar.

1.2. El proceso selectivo se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra; en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra; en las restantes normas de aplicación y en las bases de esta convocatoria.

1.3. La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al nivel B y con los complementos establecidos en la vigente plantilla orgánica del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 42, de 3 marzo de 2025.

1.4. Las funciones a desempeñar por la persona seleccionada serán aquellas que le sean encomendadas dentro de su nivel y titulación, en particular las siguientes:

–Urbanismo, edificación y licencias de obras:

- Informar técnicamente expedientes de obras menores y mayores, comunicaciones previas, declaraciones responsables y licencias de primera ocupación.
- Realizar inspecciones de viviendas, locales, naves industriales y otros inmuebles.
- Revisar fases de ejecución de obras de particulares (replanteo, seguimiento, fin de obra, recepciones).

–Actividades y disciplina de actividades:

- Informar licencias de actividad municipal, incluidas actividades clasificadas, inocuas y sujetas a comunicación previa o declaración responsable, así como cambios de titularidad.
- Informar la puesta en funcionamiento de actividades.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas o puntuales de actividades.
- Levantar actas de inspección y emitir informes técnicos.
- Detectar actividades sin licencia o con incumplimientos y proponer medidas de restablecimiento de la legalidad, legalización, suspensión, clausura o incoación de expedientes sancionadores.
- Colaborar con los servicios jurídicos municipales.

–Disciplina urbanística:

- Informar y tramitar expedientes de disciplina urbanística: denuncias, órdenes de ejecución, restablecimiento de la legalidad, procedimientos sancionadores y ejecuciones subsidiarias, ruina.
- Realizar inspecciones urbanísticas y emitir informes técnicos.
- Redactar propuestas técnicas de resolución.

–Obras municipales y contratación pública:

- Seguimiento, control, inspección y supervisión técnica de obras municipales.
- Certificación de obras y control del cumplimiento de proyectos y contratos.
- Redacción de memorias valoradas, presupuestos y documentación técnica de obras municipales de escasa entidad.
- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Asesoramiento técnico a Mesas de Contratación y a la Comisión Informativa de Urbanismo.

- Asistencia a reuniones internas y externas relacionadas con sus competencias.

–Medio ambiente:

- Inspeccionar y emitir informes sobre afecciones medioambientales derivadas de obras y actividades.
- Verificar el cumplimiento de la normativa medioambiental.
- Proponer medidas correctoras y de protección ambiental.

–Seguridad y salud / prevención de riesgos laborales:

- Elaborar, revisar y realizar el seguimiento de estudios básicos de seguridad y salud en obras municipales de escasa entidad.
- Coordinar la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.
- Inspeccionar y exigir el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en obras y trabajos municipales.

–Servicios múltiples y mantenimiento municipal:

- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento urbano, viario, infraestructuras, mobiliario urbano, jardines y limpieza viaria.
- Controlar el mantenimiento de edificios municipales y locales.
- Gestionar el presupuesto del área de servicios múltiples.
- Supervisar proveedores, servicios contratados y obras de mantenimiento.

–Gestión de personal y coordinación interna:

- Coordinar los recursos humanos adscritos a servicios múltiples cuando sea necesaria la actuación conjunta.
- Organizar trabajos que requieran conjunción de esfuerzos.
- Colaborar y apoyar técnicamente a otros servicios municipales.

–Atención al público y asesoramiento técnico:

- Atención directa al público en el horario establecido.
- Asesoramiento técnico a la ciudadanía en materia de obras y actividades.
- Asesoramiento técnico a los órganos de gobierno municipal.
- Apoyo a la aplicación de ordenanzas urbanísticas y fiscales con incidencia técnica.

–Informes y responsabilidad patrimonial:

- Emisión de informes técnicos, dictámenes, valoraciones, peritaciones, estudios y propuestas.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial.

–Funciones generales y polivalencia:

- Realizar otras funciones técnicas acordes con su capacitación profesional.
- Desempeñar funciones temporales o extraordinarias por razones de urgencia, necesidad del servicio, reorganización funcional o interés público, conforme al principio de polivalencia.

1.5. La jornada de trabajo será la establecida con carácter general para el personal al servicio de las administraciones públicas de Navarra, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio.

2.–Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas al concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir en el momento en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

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

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

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

c) Hallarse en posesión del título detallado en el cuadro de características del Anexo I de la convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de disposiciones de derecho comunitario.

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

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

f) Estar en posesión, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del carnet de conducir tipo B.

Las personas aspirantes 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.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza, y deberán acreditarse por las

personas aspirantes en el momento que se determina en las bases de la presente convocatoria.

3.–Solicitudes.

3.1. Las solicitudes deberán presentarse –de acuerdo con el modelo de instancia que figura en el Anexo III– en la sede electrónica del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti Sede Electrónica- Berrioplano / Berriobeiti, en el Registro general del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, sito en la Plaza del Ayuntamiento número1 de Berrioplano / Berriobeiti, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, si bien en estos casos deberá remitirse por correo electrónico a la dirección secretaria@berrioplano.es justificante de presentación de la solicitud dentro del plazo conferido para ello.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la solicitud y señalar en hoja aparte la discapacidad que padecen, además de las adaptaciones requeridas.

3.3. Junto con la solicitud de participación deberán adjuntarse copia de los siguientes documentos:

a) Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.

Para las personas aspirantes nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, el documento de identidad del país de origen válido y en vigor en el que conste la nacionalidad de su titular, o pasaporte.

Para las personas aspirantes que sean cónyuges de nacionales de España y de otros estados miembros de la Unión Europea, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no exista separación de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de esa edad dependientes, el pasaporte y la tarjeta familiar de residente comunitario, cuando no sean nacionales de algún Estado Miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportará la documentación descrita en el apartado anterior.

b) Titulación establecida en el Anexo I de la presente convocatoria, o el certificado acreditativo de poder obtenerlo en la fecha límite establecida para la presentación de las solicitudes de participación.

c) Los certificados originales o copias acreditativas de los méritos que la persona aspirante desee hacer valer en la fase de concurso.

d) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen (tasa de 17,44 euros) prevista en la Ordenanza Fiscal número 4, reguladora de las Tasas por expedición y tramitación de documentos, siendo la falta de pago causa de exclusión de carácter no subsanable.

El abono de la tasa se efectuará, debiendo figurar en el justificante de pago obligatoriamente el DNI/NIF de la persona aspirante y el concepto "aparejador", por vía telemática en la sede electrónica, realizando el pago de autoliquidación.

3.4. 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:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por las personas participantes es el Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti.
- 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.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y 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 esta de medidas precontractuales.
- 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.
- Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en las oficinas municipales o a través de la dirección de correo electrónico dpd@berrioplano.es.
- Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

3.5. El plazo de presentación de solicitudes, que tiene carácter improrrogable, finalizará a los treinta días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, que se hará igualmente pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti y en la página web de la Entidad.

4.–Procedimiento.

Se establece como requisito de admisión el cumplimiento de las condiciones establecidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, la presentación de éstas en plazo junto con el resto de documentación exigida, y el abono de los derechos de examen.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, desde alcaldía se dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica, así como en la página web municipal (www.berrioplano.es).

4.2. Las personas excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, podrán formular reclamaciones o, en su caso, subsanar los defectos formales en que pudieran haber

incurrido, y que tuvieran ese carácter.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal (www.berrioplano.es).

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

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 las siguientes personas:

Presidente: Félix Remírez Hoyos, alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti.

Suplente: Luis González Lorente, segundo teniente alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti.

Vocal 1.º: David Azcona Ruiz de Galarreta, arquitecto del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti.

Suplente: José Manuel Gutierrez Cuesta, asesor urbanístico del Ayuntamiento de Funes.

Vocal 2.º: Stela Fernández Ayape, arquitecta técnica del Ayuntamiento de Galar.

Suplente: A designar por el órgano competente.

Vocal 3.º: Larraitz Osés Ripalda, delegada de Personal del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, con titulación propia del nivel B.

Suplente: Jesús María López Goñi, delegado de Personal del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, con titulación propia del nivel B.

Vocal secretaria: Ruth Alcalá Tuñón, secretaria del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti.

Suplente vocal secretario: Jesús Erburu Arbizu, secretario del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

5.2. Las personas que componen el tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los 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, ésta se hará pública junto con las relaciones de personas admitidas y excluidas.

5.3. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, para lo cual, así como para todas sus actuaciones posteriores, deberá concurrir la asistencia de al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Asimismo, para la válida constitución del tribunal se requerirá en todo caso la presencia de quien ostente la presidencia y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

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

5.5. El tribunal podrá recurrir al asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas se limitarán a asesorar en la materia de su especialidad técnica y colaborarán con el tribunal con relación a ellas exclusivamente.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

La oposición dará comienzo a partir del mes de julio 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 primera prueba de la fase de oposición.

La convocatoria a la segunda prueba de la oposición se publicará por el tribunal, con una antelación mínima de 48 horas y en la forma prevista en la base 10 de esta convocatoria, indicando la relación de las personas aspirantes convocadas a realizar la prueba, así como las circunstancias de lugar, fecha y hora de realización de la prueba de la oposición.

La convocatoria a las pruebas de la fase de oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidas de la oposición quienes no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

Desde la total conclusión del primer ejercicio de la fase de oposición hasta el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

De las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta por el secretario, en la que se hará constar la evaluación individualizada de las personas aspirantes, de sus calificaciones y de cuantas incidencias se produzcan.

Estas actas, debidamente numeradas, aprobadas y rubricadas por la presidencia y el secretario, formarán parte del expediente del concurso-oposición, junto todos los documentos que se incorporen a este desde la aprobación de la convocatoria y hasta su resolución.

La calificación final de cada una de las personas aspirantes será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en las fases de concurso y oposición.

Los eventuales empates se dirimirán en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

De persistir el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y de continuar la igualdad, se procederá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el tribunal calificador.

A tal efecto, entre las personas afectadas se seleccionará una al azar, mediante la asignación de un número a cada una de ellas.

7.–Desarrollo de la fase de oposición.

7.1. Las pruebas de la fase de oposición serán las que se indican en la presente base, se desarrollarán sobre las materias que se señalan en el temario del Anexo II de la convocatoria, y la primera de ellas se celebrará en el lugar, fecha y hora que se señale en el anuncio de aprobación definitiva de la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Si por causa justificada es preciso modificar el lugar, fecha u horario de la prueba (en todo caso posterior a la anunciada), se hará público con la antelación suficiente en el trámite correspondiente de la web municipal, y se notificará individualmente a cada aspirante.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas aspirantes con discapacidad reconocida, que lo hubieran solicitado en la solicitud, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

7.2. La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, cuyas características se recogen en el apartado 3 del Anexo I de la presente convocatoria:

7.2.1. Primer ejercicio: teórico tipo test, hasta un máximo de 30 puntos.

7.2.2. Segundo ejercicio (4 pruebas): teórico-práctico, hasta un máximo de 40 puntos, 10 por cada uno de los casos que se planteen.

7.3. En ningún caso se podrán utilizar aparatos conectados tipo "smartwatch", móviles, o similares, quedando automáticamente excluidas las personas que incumplan esta prohibición en cualquiera de las fases de la oposición.

7.4. La totalidad de las pruebas se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

7.5. Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti y en la dirección www.berrioplano.es, en la reseña de la convocatoria, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días naturales, para que estas puedan alegar lo que a su derecho convenga.

7.6. En el caso del primer ejercicio, resueltas las alegaciones, se publicará el acta correspondiente con indicación del lugar, fecha y hora del segundo, al que solo podrán comparecer quienes hubieran superado aquel.

De no presentarse alegaciones, se publicará directamente el lugar, fecha y hora del segundo ejercicio.

8.–Desarrollo de la fase de concurso.

8.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, el tribunal valorará los méritos alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentar su solicitud para tomar parte en la convocatoria. Los méritos no presentados en ese momento se tendrán por no aportados a todos los efectos.

8.2. La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a lo recogido en el apartado 2 del Anexo I de la presente convocatoria.

8.2.1. Méritos profesionales: hasta un máximo de 28 puntos.

8.2.2. Conocimiento de euskera: hasta un máximo de 2 puntos.

8.3. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden enumerados, alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin perjuicio de que el tribunal calificador pueda solicitar en cualquier momento anterior a la valoración definitiva la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.4. Al término de la fase de concurso, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti y en la web municipal la puntuación obtenida, precisando los puntos que hayan obtenido cada aspirante en la fase de concurso. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días hábiles por parte de las personas aspirantes, a presentar en el registro general del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti en horario de oficina (lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas), o bien en el registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti con utilización del trámite "instancia general".

9.–Relación de personas aprobadas.

9.1. Terminada la calificación de la fase de oposición, el tribunal hará pública, en la web municipal, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada una de ellas en la fase de concurso y la fase de oposición.

Los posibles empates se dirimirán a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y de persistir, se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en la segunda prueba, por ese orden, y en última instancia mediante sorteo cuya celebración se comunicará con una antelación de dos días a las personas afectadas.

9.2. De acuerdo con esta lista, se elevará a alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más elevada, propuesta que será publicada en el Boletín Oficial de Navarra.

9.3. En el plazo de los treinta días naturales desde la publicación de la propuesta en el Boletín Oficial de Navarra, la persona aspirante a cuyo favor se hubiera elevado propuesta de nombramiento presentará en Registro general de este ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de cumplimiento de los requisitos expresados en Base 2.1:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- b) Declaración responsable de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme, ni incurrir en causa de incompatibilidad.
- 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.

9.4. La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante comportando la nulidad de los actos del tribunal en relación con ella y la imposibilidad de efectuar su nombramiento.

En este caso se procederá a cubrir la baja con la persona aspirante que cumpla los requisitos, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores, y sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

10.–Nombramiento y toma de posesión.

10.1. El alcalde nombrará personal funcionario del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti, para desempeñar el puesto de trabajo y adjudicará la vacante mediante resolución, a quien dando cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores haya obtenido la puntuación más alta.

10.2. El nombramiento y toma de posesión conferirá a la persona designada la condición de personal funcionario de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario al servicio de las administraciones públicas de Navarra y será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena, punto 3, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el supuesto de que la persona nombrada esté ya afiliada al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío de las Administraciones Públicas de Navarra, podrán optar por mantenerse en el Montepío de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acogida al régimen de derechos pasivos

regulado por la Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

10.3. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La persona sobre la que haya recaído el nombramiento como personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tome posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 9.4 de la convocatoria.

10.4. En el caso de la persona aspirante que adquiriera la condición de funcionaria, y sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo sea declarada, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.4 de la convocatoria.

11.–Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti www.berrioplano.es, en la que se habilitará un acceso específico para este procedimiento de selección.

12.–Constitución y funcionamiento de la lista de contratación temporal.

12.1. Con el resto de aspirantes que hubiesen superado las pruebas se constituirá una lista de contratación temporal para cubrir posibles necesidades de nombramiento, únicamente con carácter temporal y en régimen administrativo, lista que igualmente podrá ser utilizada conforme a lo previsto en la base 1.1.

A tal efecto, junto con el nombramiento, la alcaldía procederá a aprobar la relación de aspirantes que conforman dicha lista.

La lista o listas tendrán una duración de cinco años improrrogables, pudiendo extinguirse su eficacia en el caso de convocarse nuevo proceso selectivo en relación al mismo puesto de trabajo.

El llamamiento se realizará respetando el orden establecido en la lista o listas aprobadas.

12.2. Lista de aspirantes a la contratación temporal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42.2. del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, se constituirán las listas de aspirantes a la contratación temporal de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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 estas bases.

12.3. Llamamientos para la contratación temporal.

Las personas aspirantes aprobadas podrán ser llamadas para su contratación, e acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

Los llamamientos se regirán por lo establecido en el reglamento de gestión de listas de contratación de personal temporal del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti (Boletín Oficial de Navarra número 13 de 19 de enero de 2017).

Para los llamamientos referidos con anterioridad, se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas 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.

13.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto o acuerdo, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo.
- b) Recurso de alzada ante el tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de 1 mes desde la notificación o publicación del acto o acuerdo.
- c) Recurso contencioso-administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido.

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.–CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO / BERRIOBEITI

1.–Identificación de plaza.

Ver tabla completa

PUESTO DE TRABAJO / RÉGIMEN	NIVEL	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA (indicar)
Aparejador/a municipal, régimen funcional	B	Completa	Hallarse en posesión del título de Arquitectura Técnica o de grado en Arquitectura Técnica o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.–Fase de concurso.

La fase de concurso no será eliminatoria, con un máximo de 30 puntos.

–Méritos profesionales: 28 puntos máximo.

Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plazas igual o similar a la plaza objeto de las presentes bases en nivel B: 6,50 puntos.

Por cada año completo de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas en plaza igual o similar a la plaza objeto de las presentes bases en nivel B: 3,50 puntos.

Servicios prestados en calidad de arquitecto/a técnico/a, en entidades privadas ejerciendo funciones propias y en la misma categoría de la plaza convocada, o por cuenta propia en el ejercicio libre de la profesión: 2 puntos por año.

Los méritos profesionales en entidades privadas se acreditarán mediante copia de los contratos de trabajo e informe de vida laboral. Deberá constar el puesto ocupado y coincidir con el del objeto de la presente convocatoria.

Los méritos profesionales en administraciones públicas se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente. En el certificado deberá constar el puesto ocupado, el nivel del mismo, la duración del servicio y el tipo de jornada.

Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado, salvo que sea inferior al 50%, en cuyo caso se procederá a la asignación proporcional de la puntuación.

No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

Los periodos en los que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales para la formación o situación especial en activo se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo efectivamente desempeñado.

Los periodos en que la persona aspirante haya estado en situación de servicios especiales por otros motivos, excedencia especial o desempeñando una jefatura o dirección de unidad orgánica, se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de acceso a dichas situaciones.

–Conocimiento de idiomas, máximo 2 puntos.

- Conocimiento de euskera:
 - Nivel A1: 0,40 puntos.
 - Nivel A2: 0,80 puntos.
 - Nivel B1: 1,20 puntos.
 - Nivel B2: 1,60 puntos.
 - Nivel C1: 2 puntos.

Para la acreditación se presentará documentación original o fotocopias compulsada o fotocopias junto a declaración responsable sobre la autenticidad de los diplomas o títulos acreditativos de que se trate.

En caso de presentarse más de un título o certificado, el Tribunal sólo valorará el certificado o título aportado que acredite el nivel superior por cada idioma.

Podrá ser acreditado mediante certificado de aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o por una titulación reconocida oficialmente como equivalente, o certificado de haber superado de una prueba realizada por Euskarabidea.

3.–Pruebas de la oposición.

La fase de oposición será eliminatoria, con un máximo de 70 puntos, teniendo carácter eliminatorio cada una de las pruebas de que consta dicha fase.

Ver tabla completa

PRIMER EJERCICIO	SEGUNDO EJERCICIO
De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo II de la convocatoria.	Consistirá en desarrollar por escrito cuatro ejercicios, correspondientes al temario recogido en el Anexo II, y que serán preparados por los miembros del tribunal incluyendo cuestiones teóricas y prácticas.

Duración máxima: La fijará el tribunal al comienzo de la prueba	Duración máxima: 4 horas.
Calificación máxima: 30 puntos.	Calificación máxima: 40 puntos, 10 para cada uno de los ejercicios.
Calificación mínima: 15 puntos.	Calificación mínima: 20 puntos, quedando igualmente eliminadas quienes sean calificadas con cero puntos en alguno de los ejercicios realizados.
Respuestas correctas 0.5. Incorrectas -0,125	
En la realización de la prueba solo está permitida la utilización de bolígrafo, de tinta azul o negra, y de lapicero.	Además de bolígrafo, de tinta azul o negra, se permite la utilización de material de dibujo técnico, como escalímetro, regla, escuadra, cartabón, lapiceros y goma de borrar, así como calculadora programable y legislación incluida en el temario de la convocatoria.

ANEXO II.–CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE APAREJADOR/A MUNICIPAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO / BERRIOBEITI

Temario de la fase de oposición

A.–Normativa básica.

Tema 1.–La Constitución española: Título preliminar: principios y valores.

Tema 2.–El ciudadano como administrado. Los interesados en el procedimiento administrativo. Concepto y clases. La capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 3.–Normas generales de la actuación de las Administraciones públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento.

Tema 4.–Normas generales de la actuación de las Administraciones públicas: Registros. Archivo de documentos. Responsabilidad de la tramitación. Emisión de documentos por las

Administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas.

Tema 5.–Normas generales de la actuación de las Administraciones públicas: Cómputo del tiempo. Términos y plazos. La prescripción. La caducidad.

Tema 6.–Normas generales de la actuación de las Administraciones públicas: Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 7.–Los actos administrativos. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos de los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 8.–La eficacia de los actos administrativos. Efectos. Notificación. Publicación.

Tema 9.–El Procedimiento Administrativo Común I: concepto y naturaleza. Garantías del procedimiento. Abstención y recusación.

Tema 10.–El Procedimiento Administrativo Común II: iniciación del procedimiento.

Tema 11.–El Procedimiento Administrativo Común III: ordenación. Instrucción.

Tema 12.–El Procedimiento Administrativo Común IV: finalización del procedimiento. Terminación. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y Renuncia. Caducidad.

Tema 13.–El Procedimiento Administrativo Común V: la ejecución de los actos administrativos.

Tema 14.–La teoría de la invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 15.–Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra.

Tema 16.–La Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Concejos. Título II "Relaciones interadministrativas. Título IX "Procedimiento y régimen jurídico. Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra". Capítulo I. Procedimiento y Régimen jurídico, Capítulo II, Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra.

Tema 17.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. "Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público". Capítulo I. "Disposiciones generales". Capítulo II. "De los órganos de las Administraciones Públicas". Capítulo IV "De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas". Capítulo VI. "De los convenios".

Tema 18.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas De Navarra. Título I. "Disposiciones Generales". Título II. "Funcionarios públicos". Capítulo I. "Selección". Capítulo II.

"Adquisición y pérdida de la condición de funcionario". Capítulo III. "Niveles y grados". Capítulo VI. Situaciones administrativas. Capítulo VII. "Derechos y deberes". Capítulo IX. "Régimen disciplinario".

Tema 19.—Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra: Título preliminar. Título I "Recursos de las haciendas locales de Navarra". Título II. "Impuestos municipales". Capítulo I. "Disposiciones generales". Capítulo II. "Contribución territorial". Capítulo V. "Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras". Capítulo VIII "Impuesto sobre viviendas deshabitadas".

Tema 20.—Bienes de las entidades locales de Navarra. De los bienes en general: Calificación jurídica, alteración y adscripción. Adquisición. Defensa, conservación y recuperación. Utilización o aprovechamiento. Enajenación y gravamen. Bienes comunales de las entidades locales de Navarra: Administración y actos de disposición. Aprovechamiento. Mejoras en los bienes comunales.

Tema 21.—Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (I): Título III. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Capítulo I. Del contrato de obras. Capítulo V. Del contrato de servicios. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

B.—Normativa específica.

Tema 22.—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. Obras ordinarias promovidas por la Administración Municipal. Actos sujetos a licencia. Plazos. Competencia y procedimiento. Eficacia. Caducidad. Resolución del procedimiento de solicitud de licencias. Actos sometidos a declaración responsable o comunicación previa. Procedimiento general para los actos sujetos a declaración responsable o documentación.

Tema 23.—Suelo No urbanizable en Navarra: Actividades permitidas, autorizables y prohibidas. Actividades y usos autorizables en suelos de protección y preservación. Procedimiento de autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable. Procedimiento especial. Documentación técnica para la solicitud de autorizaciones en suelo no urbanizable.

Tema 24.—Deber de conservación. Las órdenes de ejecución y su procedimiento. Ejecuciones municipales subsidiarias. Obras en edificios fuera de ordenación.

Tema 25.—La ruina en la legislación urbanística. La declaración de ruina. Concepto, naturaleza y caracteres. Clases y supuestos legales del estado ruinoso. Competencia, procedimientos y efectos.

Tema 26.—Ley Foral 2/1989, de 13 de marzo, reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 27.—Decreto Foral 202/2002, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el catálogo de establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas y se regulan los registros de empresas y locales.

Tema 28.–Ordenanza de parcelas libres privadas de uso residencial del Ayuntamiento de Berrioplano.

Tema 29.–Ordenanza de Instalación de terrazas y otros elementos asociados a Hostelería en vía pública del Ayuntamiento de Berrioplano.

Tema 30.–Ordenanza reguladora del procedimiento de declaración responsable y comunicación previa para la puesta en marcha de ciertas actividades y obras en el término municipal de Berrioplano.

Tema 31.–Ordenanza de cierre de terrazas y balcones del Ayuntamiento de Berrioplano.

Tema 32.–Decreto Foral 142/2004, de 22 de marzo, por el que se regula las condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas en la Comunidad Foral de Navarra. Decreto Foral 5/2006, de 16 de enero, por el que se modifica el 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. Orden Foral 151/2006, de 11 de mayo, del Consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda por la que se aprueban las expresiones gráficas de determinados contenidos de los anejos del Decreto Foral 142/2004, de 22 de marzo.

Tema 33.–Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental. Título preliminar. Título I. Capítulos I y V. Título III. Capítulos I y II. 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.

Tema 34.–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. Título IV. Licencia de actividad clasificada. Título V. Inspección y Control. Capítulos I y II. Título VI. Restauración de la Legalidad Ambiental. Anejo I. Anejo II.

Tema 35.–Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Agentes intervinientes en la edificación (promotores, constructores, arquitectos y arquitectos técnicos). La intervención, facultades y responsabilidad. Proyectos y Dirección de obras de arquitectura: contenido y disposiciones aplicables.

Tema 36.–La valoración de bienes inmuebles en la orden ECO/805/2003: el método del coste. El método de comparación. El método de actualización de rentas. El método residual.

Tema 37.–Ley Foral 12/2018, de 14 de junio, de accesibilidad universal. Título I. Capítulo I. Objeto. Principios. Definiciones. Capítulo II. Ámbito de aplicación. Título III. Capítulo I. Accesibilidad en el territorio. Capítulo II. Accesibilidad en la edificación. Capítulo III. Accesibilidad en el transporte.

C.–Temas técnicos.

Tema 38.–El Código Técnico de la Edificación. Documento básico de Seguridad en caso de incendio (DB-SI). Introducción. SI-1. Propagación interior. SI-2. Propagación exterior. SI-3 Evacuación de ocupantes. SI-4. Instalaciones de protección contra incendios. SI-5. Intervención de bomberos. SI-6 resistencia al fuego de la estructura. El anejo SI A. Terminología.

Tema 39.–Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: Capítulo I-Disposiciones generales. Capítulo II - Requisitos que deben satisfacer los establecimientos industriales. Anexos I y II.

Tema 40.–El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Disposiciones Generales. Productos de protección contra incendios. Capítulo III. Empresas instaladoras y mantenedoras. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento. Inspecciones periódicas. Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios.

Tema 41.–Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA). Introducción. SUA-1. Seguridad frente al riesgo de caídas. SUA-2. SUA-3. SUA-4. SUA-5. SUA-6. SUA-7. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento, de aprisionamiento, causado por iluminación inadecuada, causado por situaciones con alta ocupación, de ahogamiento y causado por vehículos en movimiento. SUA-9. Accesibilidad. Anejo A. Terminología.

Tema 42.–DA DB-SUA / 2 Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.

Tema 43.–Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Protección frente al ruido (DB-HR). Introducción. 1. Generalidades. 2. Caracterización y cuantificación de las exigencias.

Tema 44.–Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a la zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.

Tema 45.–Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. Seguridad y salud en las obras de construcción. 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.

Tema 46.–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 la utilización de los espacios públicos urbanizados.

**ANEXO III.–INSTANCIA-DECLARACIÓN RESPONSABLE CONVOCATORIA,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE ARQUITECTO/A
TÉCNICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO / BERRIOBEITI**

Ver tabla completa

NOMBRE-APELLIDOS

DNI/NIF		FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD	C.P.	TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE:

–Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión mediante concurso oposición de la plaza de aparejador/a al servicio del Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti publicada en el Boletín Oficial de Navarra número de fecha de 2026.

–Que acompaña la documentación requerida para participar en la convocatoria:

- Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Titulación establecida en el Anexo I.
- Documentos acreditativos de los méritos que la persona aspirante desee hacer valer en la fase de concurso.
- Justificante del abono de la tasa.
- Carnet de conducir tipo B.

–Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan (en folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición) (rellenar, en su caso)

–Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusvalía expedida por organismo competente (rellenar en su caso)

Y SOLICITA su admisión al citado proceso de selección.

En..... a..... de..... de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO / BERRIOBEITI.

Protección de datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Berrioplano / Berriobeiti. Finalidad: selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Derechos: acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos tal y como se indica en la información adicional que se incluye en la base 3.4. de la convocatoria.

Berrioplano, 9 de febrero de 2026.–El alcalde, Félix Remírez Hoyos.

Código del anuncio: L2601961