

BOLETÍN N° 176 - 29 de julio de 2021

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

SANGÜESA

Convocatoria pública para la provisión por concurso-oposición de una plaza de Conserje de la Escuela Municipal de Música “Juan Francés Iribarren” de Sangüesa / Zangoza en régimen laboral fijo

El Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 16 de septiembre de 2020, revocó la convocatoria pública para la provisión por concurso-oposición de una plaza de Conserje de la Escuela Municipal de Música Juan Francés Iribarren, con el fin de ajustar previamente la plantilla orgánica del personal de la Escuela de Música a la nueva situación generada con la eliminación de la plaza de oficial administrativo y la creación de la plaza de conserje.

Finalizada la tramitación y publicada la oferta de empleo público correspondiente, la Junta del Patronato de la Escuela de Música en sesión celebrada el día 16 de junio de 2021 ha procedido a aprobar las bases de una nueva convocatoria para la selección del personal Laboral fijo, necesario para la cobertura por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Conserje para la Escuela Municipal de Música “Juan Francés Iribarren”

En virtud de lo anterior se hace pública la siguiente convocatoria:

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Conserje al servicio del Patronato de la Escuela Municipal de Música Juan Francés de Iribarren, para realizar sus funciones en la escuela de música.

1.2. El desempeño de la plaza conlleva, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

–Con carácter general:

- Atender las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento del Centro Escolar.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de la Escuela.

- Custodiar las llaves del edificio, despachos y aulas.
- Atender la apertura y cierre de la puerta, la secretaría y la del primer piso de la Escuela.
- Encender y apagar el cañón de video y las calefacciones de los pasillos.
- Apagar luces pasillos, claustro, etc.
- Atención general al servicio de portería en la puerta principal, con permanencia en el local de conserjería para el control de entradas y salidas y atención a las personas que acudan al centro, tanto para la recepción del alumnado que lleguen con retraso, como de personas ajenas que puedan acudir a la Escuela por diferentes motivos, recibiendo sus peticiones, avisando a las personas responsables de su atención, e informando a cerca de los horarios generales establecidos y de cualesquiera otra cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Atender las llamadas telefónicas; recepción y comunicación de avisos. Control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.
- Realizar dentro de las dependencias de la Escuela, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, preparación de salas para reuniones u otras actividades.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por la dirección del centro.
- Realización de fotocopias, encargos de reprografía y pequeñas encuadernaciones, del Equipo directivo o el profesorado.
- Mantenimiento sistemático de la zona de administración en orden y operatividad (alarmas, programador horario, botiquín, fotocopiadoras, folios, cartulinas, guillotina, plastificadora, papeleras, herramientas, etc.).
- Revisión sistemática de las instalaciones del centro, comunicando siempre los desperfectos o anomalías al Equipo Directivo (enchufes, interruptores, lámparas y equipamiento eléctrico en general, aseos, etc.). Reparación o sustitución de elementos básicos.
- Control del sistema de alarma.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, etc. en el centro.
- Cuidar del correcto funcionamiento y utilización de los servicios higiénicos, llevando a cabo limpiezas puntuales en caso de necesidad.
- Limpieza del mobiliario escolar y de las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.
- Responsabilizarse del botiquín y colaborar en la atención que precisen los niños/as accidentados, dando aviso si fuera necesario a los servicios sanitarios, tutores, familias, etc.

- Atender cuantas indicaciones le sean dadas por el Equipo Directivo de la Escuela o, en su caso, por los Servicios Municipales, en orden a la atención y mantenimiento general de la Escuela, a la distribución de las tareas en razón de la oportunidad, horario y condiciones de las mismas; y a la ejecución de las rutinas diarias que establezca la Dirección de la Escuela para el mejor cumplimiento de todas las obligaciones anteriores.

–Con carácter específico:

Referente a conciertos y audiciones:

- Elaborar los carteles en A3 de los conciertos, el programa para el público, imprimir las copias necesarias y doblarlas, hacer e imprimir el programa para los alumnos con los camerinos y bloques señalados por el equipo directivo.
- Elaborar las entradas para los conciertos importantes en los que hay que controlar el aforo, imprimir y cortar las entradas, repartir las entradas asignadas por alumno y llevar el control de a quién se le han dado ya.
- Abrir el auditorio al público general, repartir los programas al público, colocar la cámara de video, grabar el concierto. Encender y apagar las luces y la calefacción del auditorio, rellenar la ficha referente a asistencia, etc.
- Comprar y preparar el lunch que se ofrece a los grupos que nos visitan, o en fechas señaladas del calendario; permanecer en el centro durante los mismos y recoger y limpiar el aula donde se han ofrecido.
- Preparar e imprimir las hojas de las audiciones de fin de curso correspondiente a cada día.

Referente a dirección y secretaría:

- Enviar correos a petición del Equipo Directivo.
- Rondas de teléfono cuando tenemos una consulta urgente.
- Elaborar listas solicitadas por el Equipo Directivo para viajes, intercambios, CD, control de asistencia, actas de evaluación, etc.
- Elaborar y rellenar las actas de fin de curso.
- Enviar por correo los informes que no se han podido entregar en las tutorías.
- Recoger las autorizaciones para las salidas.
- Anotar y comunicar llamadas peticiones, cualquier incidencia.
- Recibir y orientar a los profesores sustitutos siguiendo las indicaciones del Equipo directivo.
- Notificar los horarios de las pruebas a los candidatos.
- Preparar las carpetas para las pruebas, fotocopias del currículum, actas, etc.
- Llamar a los alumnos que van a venir a participar en las pruebas.
- Preparación y reparto a los profesores de los avisos de tutorías.
- Comunicación a los alumnos de los cambios que se producen en las presentaciones de las Rondas.
- Recepción de repartidores, etc.

- Realizar las fotocopias que demande el equipo directivo, los profesores y los alumnos.
- Gestionar el correo electrónico de la escuela, todo el tema de avisos a las familias de conciertos, salidas, cambios de horario, etc.
- Gestionar el sistema de avisos por aplicaciones de móvil si se establece.

1.3. La persona que resulte nombrada en virtud de la presente convocatoria tendrá la condición de contratada laboral fija de nómina y plantilla de la Escuela de Música. Será afiliada y dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, bajo la acción protectora prevista en este régimen.

1.4. La jornada laboral corresponderá al 55% anual de la correspondiente al régimen general de las administraciones públicas de Navarra, fijada actualmente en 1.592 horas anuales.

El régimen de jornada de trabajo será en horario de tarde y se adaptará a las necesidades del servicio y se recogerá en el calendario aprobado para cada año, pudiendo ser modificado por los órganos administrativos competentes, para atender necesidades sobrevenidas en el funcionamiento del servicio. Las vacaciones nunca coincidirán con el calendario lectivo escolar.

1.5. La plaza que se convoca está dotada de las retribuciones básicas correspondientes al Nivel D del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y, en su caso, de las retribuciones complementarias que se atribuyan al puesto de trabajo de Conserje del Colegio público en la Plantilla Orgánica.

2.-Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la presente oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dentro del plazo de presentación de documentos al que se refiere el apartado 7.2 de la convocatoria y hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros 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 y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

b) Ser mayor de edad, y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente. 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 los aspirantes que 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 necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la administración pública.

f) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, es requisito para el acceso a aquellos puestos que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

Dicho requisito se acreditará mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales regulado en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre.

3.-Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza (calle Mayor, número 35 bajo de Sangüesa / Zangoza) o en cualquiera de los previstos en el artículo el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. Si el último día del plazo coincidiera con festivo, se trasladaría al siguiente día en que las oficinas del Ayuntamiento estén abiertas al público. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la convocatoria, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

Por economía procesal, aquellos aspirantes que se presentaron a la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 32, de 17 de febrero de 2020 y decidan presentarse a este nuevo proceso de selección que ahora se convoca, será suficiente que presenten la instancia de solicitud acompañada de cuanta nueva documentación estimen pertinente en beneficio de sus intereses. La documentación presentada en su día, se incorporará de oficio a su nueva solicitud.

3.2. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la

discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por órgano competente.

3.3. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

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

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En dicha Resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de los ejercicios de la oposición.

4.4. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos podrá ser elevada a definitiva de forma inmediata si no se diera ninguna exclusión de aspirantes.

5.–Tribunal calificador.

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

Presidente: Don Roberto Matxin Iturria, presidente de la Junta del Patronato de la Escuela Municipal de Música Juan Francés de Iribarren

Suplente: Representante del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza en la Junta de Patronato de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren de Sangüesa / Zangoza.

Vocal: Doña Milagros Osés Azcona, oficial administrativo del ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza

Suplente: Doña Mari Carmen Sánchez Martín, oficial administrativo del ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza.

Vocal: Don Juan José Arraiza De la Torre, director de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren de Sangüesa / Zangoza.

Suplente: Un profesor de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren de Sangüesa / Zangoza.

Vocal: Un representante del personal laboral de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren de Sangüesa / Zangoza.

Suplente: Un representante del personal laboral de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren de Sangüesa / Zangoza.

Vocal Secretario: Don José Gabriel Ayesa Aristu, secretario del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza.

Suplente: Doña Joana San Miguel Sevilla, oficial administrativo del ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

5.3. 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 Vocal Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

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

5.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.-Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la fase de oposición, en la forma indicada en las presentes bases.

El concurso-oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, estando previsto el comienzo de las pruebas a partir del mes de abril-mayo del año 2020.

Posteriormente, el Tribunal hará públicos oportunamente los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas de forma reglamentaria.

6.1. Fase de concurso:

La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Conforme a lo señalado en el apartado 3.3 los méritos alegados se puntuarán y acreditarán de la siguiente forma:

–Experiencia: Hasta un máximo de 4 puntos por este apartado.

- Por servicios de conserjería prestados en centros de enseñanza y escuelas de música: 1 punto por cada dos años trabajados, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por servicios de conserjería se entenderán a estos efectos, los prestados tanto en régimen laboral como administrativo y funcionarial.

–Conocimiento idiomas: Hasta un máximo de 6 puntos en este apartado.

- Por disponer del título B1 o superior de los niveles del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas de euskera, inglés o francés: 2 puntos por cada uno de los idiomas, hasta un máximo de 6 puntos.

Deberán aportarse los títulos oficiales acreditativos de estos conocimientos.

Al término de la fase de concurso, se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de concurso, se sumará al total obtenido en la fase de oposición, resultando de este modo la puntuación total del concurso-oposición.

6.2. Fase de la oposición.

La oposición constará de las siguientes pruebas y ejercicios:

6.2.1. Primer ejercicio. De carácter teórico.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con varias opciones de respuesta de las que sólo una de ellas será considerada correcta, en relación con conocimientos de las materias recogidas en el Anexo II. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto del valor de la pregunta.

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 50 puntos. Quedarán eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos.

En la realización de esta prueba no se permitirá el uso de diccionarios ni de máquinas calculadoras.

La duración máxima de este ejercicio se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

6.2.2. Segundo ejercicio. De carácter práctico.

Consistirá en desarrollar una prueba sobre el programa informático Word nivel básico y otra sobre el programa Excel nivel básico. Se podrá optar entre la versión 2003 o la 2010.

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, valorándose con 5 puntos como máximo el ejercicio de Word y con otros 5 puntos como máximo el ejercicio de Excel. Quedarán eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada uno de ellos.

La duración máxima de este ejercicio se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

6.2.3. Tercer ejercicio. Prueba psicotécnica.

Consistirá en la realización de diversas pruebas psicotécnicas aplicadas por el Servicio de Psicología del Instituto Navarro de Administración Pública, para determinar el grado de adecuación de los aspirantes a las exigencias del perfil profesiográfico del puesto de trabajo objeto de convocatoria. La puntuación que dicho Servicio asigne a cada uno de los aspirantes, vinculará al Tribunal calificador de la oposición.

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 30 puntos. No se exige alcanzar una puntuación mínima, ya que no es eliminatorio.

6.3. Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado en su instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

6.4. Valoración de los ejercicios.

La valoración máxima de los ejercicios de la oposición queda establecida en 90 puntos, distribuidos del siguiente modo:

–Primer ejercicio: hasta 50 puntos.

–Segundo ejercicio: hasta 10 puntos.

–Tercer ejercicio: hasta 30 puntos.

6.4.1. La convocatoria para cada ejercicio se realizará mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de conducir. Quedarán excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad.

6.4.2. Concluida la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza y en el lugar de su celebración, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas, y asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

7.–Relación de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza y en el del lugar de su celebración, la relación de aprobados con las calificaciones obtenidas en el ejercicio y elevará la Alcaldía del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza, junto con el expediente completo, la relación de quienes hubieran aprobado la oposición y propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado con mayor puntuación. La referida propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

Los empates que se produzcan en el resultado final de la oposición se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la prueba segunda de carácter práctico.

7.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes al de publicación en el Boletín Oficial de Navarra, de la propuesta de nombramiento, los aspirantes propuestos deberá aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2 de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Informe expedido por los servicios médicos designados por el Ayuntamiento, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Si el aspirante hubiera alegado una discapacidad, deberá aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

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

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentara dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

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

8.–Nombramiento, adjudicación y toma de posesión.

8.1. Previo cumplimiento de lo dispuesto en las bases anteriores, el Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza nombrará al aspirante propuesto para desempeñar el puesto de trabajo de Conserje de la Escuela de Música adscrito al Patronato que la gestiona y le adjudicará la vacante.

8.2. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

8.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor suficientemente justificada, no tomara posesión, perderán todos sus derechos en relación con el puesto de trabajo objeto de convocatoria. En tal supuesto, se cubrirá la baja con el aspirante incluido a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1.

9.–Lista para contrataciones temporales.

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.2 del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, los aspirantes que resulten aprobados y no obtengan plaza, pasarán a formar parte de una lista de aspirantes a la contratación temporal de Conserje para cubrir las necesidades de contratación puedan producirse en el Patronato de la Escuela de Música. La prioridad en la lista vendrá determinada por la mayor puntuación obtenida.

La lista tendrá una vigencia máxima de 4 años.

10.–Recursos.

10.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sangüesa / Zangoza en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

c) Recurso contencioso-administrativo directamente ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación.

Sangüesa / Zangoza, 16 de junio de 2021.–El Presidente del Patronato de la Escuela Municipal de Música Juan Francés de Iribarren, Roberto Matxín Iturria.

ANEXO I

Modelo de instancia (PDF).

ANEXO II

Preguntas del nivel de estudios requerido (graduado escolar-4.º de ESO)

A.–Área de la comunicación:

- 1.–Cultura general.
- 2.–Ortografía.
- 3.–Vocabulario.

B.–Área de matemáticas:

- 1.–Resolución de diversos problemas y operaciones matemáticas.
- 2.–Escritura y ordenación de números naturales y decimales.
- 3.–Medidas de longitud, superficie, masa, capacidad y tiempo. Múltiplos y submúltiplos más usuales. Conversión de unas unidades en otras.
- 4.–Reconocimiento de las figuras planas y cuerpos geométricos más conocidos. Identificación de sus elementos básicos (lado, ángulo, vértice, cara, base y altura).

C.–Área jurídico-social:

- 1.–Estructura administrativa y órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Sangüesa /Zangoza. Organización básica y complementaria.
- 2.–Estatutos del Patronato de la Escuela de Música Juan Francés de Iribarren.
- 3.–Geografía de Sangüesa / Zangoza: Descripción General. Parajes. Callejero. Sangüesa / Zangoza y su entorno. La población: Evolución.

Código del anuncio: L2110154

