

## ANUNCIO

### **BOLETÍN N° 261 - 26 de diciembre de 2024**

#### **2. Administración Local de Navarra**

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

LESAKA

#### **Convocatoria para la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de conserje**

Por Resolución de Alcaldía número 721/2024 de 10 de diciembre de 2024, se han aprobado la convocatoria y sus bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de conserje en régimen funcionarial.

La convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y a lo establecido en las siguientes:

#### **BASES**

##### ***Base 1.–Normas generales.***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de conserje del Colegio Público Irain, en régimen funcionarial al servicio del Ayuntamiento de Lesaka, identificado en la plantilla orgánica con el número 10.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 259, de 15 de diciembre de 2023.

1.2. El nombramiento conferirá al designado, a todos los efectos, la condición de funcionario al servicio del Ayuntamiento de Lesaka desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliado, en su caso, y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D, a tenor de lo dispuesto en el Decreto Foral 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, el Reglamento Provisional de Retribuciones de 4 de julio de 1984, y demás normativa aplicable, así como las retribuciones complementarias previstas en la plantilla orgánica (complemento del 12% correspondiente al nivel y del 8,35% correspondiente al puesto de trabajo).

1.4. El régimen de jornada de trabajo y horario será el establecido para dicho puesto de trabajo por el Ayuntamiento de Lesaka, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano competente.

1.5. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

### **Base 2.–Funciones.**

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

- Atender al alumnado y profesorado en las funciones propias de su cargo, dentro del horario lectivo del Colegio.
- Atender las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento del Centro Escolar y cuando se realicen actividades extraescolares.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del colegio público.
- Custodiar las llaves del edificio, despachos y aulas.
- Atender la apertura y cierre de las puertas exteriores del Colegio, así como de las diferentes aulas e instalaciones, con la antelación suficiente para que se puedan llevar a cabo en las mismas las distintas actividades.
- 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 al Colegio por diferentes motivos, recibiendo sus peticiones, avisando a las personas responsables de su atención, e informando acerca de los horarios generales establecidos y de cualesquiera otra cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.
- Responder de mantener el Colegio cerrado, según normas de la dirección, impidiendo la salida accidental de los alumnos/as y facilitando la entrada de personas que deban acceder al mismo.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax del Colegio; recepción y comunicación de avisos. Control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.
- Realizar dentro de las dependencias del colegio, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, preparación de salas para reuniones u otras actividades, control y distribución de material escolar, deportivo o de otro tipo, etc.
- 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 y biblioteca 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 y anotándolos en el Libro de Mantenimiento existente (enchufes, interruptores, lámparas y equipamiento eléctrico en general, mobiliario urbano de patios, mobiliario de juegos, fuentes, aseos, etc.).
- Control del sistema de alarma y de la programación horaria.
- Control de la programación del sistema de calefacción.
- Comprobación sistemática del correcto funcionamiento de las puertas de entrada y salida del edificio y del recinto escolar. Mantenimiento de las mismas (candados, bisagras, cerraduras y barras antipánico). Ajuste y engrase.
- Reparación en su caso, o solución de las averías o deficiencias observadas y comunicación al Equipo Directivo, con la consiguiente anotación en el Libro de Mantenimiento.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, jardinería, etc. en el centro.
- Cuidar del correcto funcionamiento y utilización de los servicios higiénicos, llevando a cabo limpiezas puntuales en caso de necesidad, así como atender la reposición de papel u otros consumibles y desechables.
- Cuidar de la limpieza ordinaria de los patios escolares, juegos infantiles y fuente, cuidando de que las papeleras, etc., estén limpias y sacando la basura a los contenedores, si fuese necesario.
- Cuidar y regar las plantas del interior del colegio y del exterior del edificio; regar y mantener los jardines, incluidos los cortes de hierba y las podas de setos existentes en el recinto escolar.
- 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 del Colegio o, en su caso, por los Servicios Municipales, en orden a la atención y mantenimiento general del Colegio, 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 del Colegio para el mejor

cumplimiento de todas las obligaciones anteriores.

### **Base 3.–Requisitos de los aspirantes.**

3.1. En la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias de participación, las personas participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser español o de otro estado miembro de la Unión Europea o de la zona de aplicación de la libre circulación de trabajadores en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrán participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Conocimiento de euskera, acreditado a través de la presentación del título B2 a nivel oral y B1 a nivel escrito o equivalente, o mediante la realización de prueba específica del conocimiento exigido, de conformidad con lo establecido en el apartado 9.5. de las bases.

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

f) 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.

g) Hallarse en posesión del permiso de conducir B.

h) Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. 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.

3.3. En caso de nacionales 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, se deberá presentar certificación válida que acredite el convenio.

3.4. 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. El incumplimiento sobrevenido de cualquiera de ellos será causa suficiente para no proceder al llamamiento en tanto no cese aquel.

#### **Base 4.–Solicitudes.**

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra bien en el registro general del Ayuntamiento de Lesaka, o bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que si dicho plazo acaba en día inhábil, el plazo de finalización de presentación de instancias se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Lesaka, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.lesaka.eus/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=639>.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I.

4.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del permiso de conducir.
- c) Copia de la titulación exigida en la base 3. apartado c) de la presente convocatoria.
- d) Copia de cuantos méritos puedan ser valorados de acuerdo con los criterios del baremo del concurso.
- e) La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente por importe de: 15,00 euros.

Forma de pago: El abono de este importe se podrá efectuar mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en la siguiente cuenta: ES88 3008 0054 1507 1153 2911.

En el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos: Nombre y apellidos de la persona aspirante y el concepto: proceso selectivo al que opta.

Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad reconocida, de grado igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que durante el período de inscripción no hayan rechazado oferta de empleo adecuado, ni se hayan negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

La exención prevista en el párrafo b) deberá acreditarse de la siguiente forma:

–Lo relativo a la inscripción como demandante de empleo se acreditará mediante certificación expedida por la oficina de empleo que corresponda, en la que se hará constar la fecha de inscripción como demandante y la mención expresa de que durante el período de inscripción no ha rechazado oferta de empleo adecuado, ni ha habido negativa a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

–La carencia de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, se acreditará mediante declaración responsable de la persona interesada, que se realizará bien mediante la presentación del modelo disponible al efecto en la reseña de la convocatoria, o bien mediante su formulación en el espacio disponible al efecto en la propia solicitud de participación en la convocatoria.

El abono de la tasa se efectuará vía telemática, al momento de formalizar la solicitud, en la forma prevista en el/los cuadro/s de características. Resulta imprescindible que el número identificativo del documento nacional de identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

La falta de abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma.

Bastarán con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4.4. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.5. 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 tienen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

### **Base 5.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento de Lesaka,

dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, si los hubiere, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web y en el Boletín Oficial de Navarra.

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento de Lesaka.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, y una vez resuelta estas, el alcalde del Ayuntamiento de Lesaka dictará resolución aprobando la lista definitiva, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, tablón de anuncios municipal y página web municipal. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba.

En el caso de que no haya personas excluidas para la lista provisional de admitidos, se realizará la lista definitiva de admitidos.

5.4. 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.

#### ***Base 6.–Tribunal calificador: constitución y actuaciones.***

6.1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

–Presidente: Ladis Satrústegui Alzugaray, alcalde del Ayuntamiento de Lesaka.

Suplente de presidente: Argiñe Ordoki Urkixo, teniente-alcaldesa del Ayuntamiento de Lesaka.

–Primer vocal: Jon Ander Altxu Elizagarai, formador/orientador del Centro para la formación para el empleo Landaben.

Suplente. Juan Luis Arnaiz Varona, formador/orientador del Centro para la formación para el empleo Landaben.

–Segundo vocal: Asier Pérez Areta, formador/orientador del Centro para la formación para el empleo Landaben.

Suplente. Mikel Guruciaga Reparaz, formador/orientador del Centro para la formación para el empleo Landaben.

–Tercer vocal: Pedro Apezteguia Alzugaray, representante sindical del Ayuntamiento de Lesaka.

Suplente tercer vocal: persona en quien delegue.

–Cuarto vocal: Miren Edurne Aramburu Alzugaray, directora de la escuela Irain de Lesaka.

Suplente cuarto vocal: Nekane Lasaga Apezteguía, profesora de la escuela Irain de Lesaka.

–Vocal-secretario: María José Larráyoiz Aríztegui, secretaria del Ayuntamiento de Lesaka.

Suplente de vocal-secretario: Mikel Belarra Telletxea, secretario del Ayuntamiento de Bera.

6.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención establecidos en la normativa vigente; pudiendo los aspirantes recusar a los miembros del tribunal cuando concurren los motivos expresados.

6.3. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y siempre con la presencia del presidente y de la secretaria del tribunal o de quienes les sustituyan.

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

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

### ***Base 7.–Desarrollo del concurso-oposición.***

El concurso-oposición dará comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra; teniendo lugar primero la fase de concurso y, en segundo lugar, la fase de oposición, de conformidad con las presentes bases.

### ***Base 8.–Fase de concurso.***

8.1. La fase de concurso consistirá en la valoración por parte del tribunal calificador, de los méritos alegados y acreditados por los concursantes en el momento de presentar la solicitud para participar en la convocatoria, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

–Experiencia:

a) Por cada año de servicios de conserjería prestados en colegios o institutos públicos en régimen laboral, administrativo o funcional: 2 puntos por año de servicio.

b) Por cada año de servicios de conserjería prestados en colegios o institutos privados o concertados en régimen laboral, administrativo o funcional: 1 punto por año de servicio.

Si el número de años no fuese entero, se asignará a los aspirantes la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio.

La suma de este apartado no podrá sobrepasar los 15 puntos.



–Formación:

Por cada curso realizado en las siguientes materias, la persona aspirante obtendrá la puntuación que se determina a continuación, hasta un máximo de 5 puntos. En ningún caso se valorarán cursos inferiores a 5 horas ni la realización del mismo curso en repetidas ocasiones.

–Por realización de cursos de informática (Word, Excel, Access, Webmail, Outlook):

- 0,05 puntos, por cada curso de 5 a 15 horas.
- 0,10 puntos, por cada curso de más de 15 horas y hasta 30 horas.
- 0,15 puntos, por cada curso de más de 30 horas.

–Por realización de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria:

- 0,10 puntos, por cada curso de 5 a 10 horas.
- 0,15 puntos, por cada curso de más de 10 horas y hasta 20 horas.
- 0,20 puntos, por cada curso de más de 20 horas.

–Se valorará con 2 puntos estar en posesión del título de euskara, nivel C1-escrito y oral, del Marco Común Europeo o equivalente.

La suma de este apartado no podrá sobrepasar los 15 puntos.

8.2. La valoración de la fase de concurso, podrá alcanzar una puntuación máxima de 30 puntos.

8.3. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta únicamente los obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, no computándose los obtenidos con posterioridad.

8.4. Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas cada Administración en el que se hayan prestado, en las que conste obligatoriamente:

–Puesto de trabajo y Administración en la que se ha prestado.

–Duración de la prestación de servicios, de fecha a fecha, con indicación del número total de días.

–Porcentaje de jornada realizada.

Se valorarán los servicios prestados desde el inicio de cada prestación hasta su finalización, en función del porcentaje de jornada realizada. La puntuación otorgada en este punto se computará, como máximo, teniendo en cuenta sólo una jornada completa diaria.

8.5. Concluida la fase de concurso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes, en el registro general del Ayuntamiento de Lesaka, en la forma establecida en la base 4.1.

**Base 9.–Fase de oposición.**

9.1. La resolución de alcaldía que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas; será publicada en el Boletín Oficial de Navarra, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios, página web del Ayuntamiento de Lesaka y en el lugar de celebración de las pruebas anteriores.

9.2. Los ejercicios de la oposición que sean susceptibles de ello, se realizarán por el sistema de plicas cerradas y su puntuación máxima total será de 70 puntos. Constará de los siguientes ejercicios:

9.2.1. Primer ejercicio: De carácter teórico: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con varias opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas será la correcta, relativas al temario, que se indica en el anexo II de la presente convocatoria.

En esta prueba el tribunal podrá conceder hasta un máximo de 30 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen al menos 15 puntos.

Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización en los términos que determine el tribunal calificador.

9.2.2. Segundo ejercicio: Prueba práctica: Realización de dos pruebas de carácter práctico, relacionadas con la materia incluida en el anexo II de la presente convocatoria: una prueba escrita (tipo test) y otra prueba práctica manual.

Todas las preguntas del tipo test tendrán la misma valoración. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización en los términos que determine el tribunal calificador.

La valoración total de este ejercicio tendrá una puntuación total máxima de 40 puntos (valorando con 20 puntos cada parte), quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación de 20 puntos entre ambas pruebas.

En la realización de estos ejercicios no se permitirá el uso de diccionarios ni de máquinas calculadoras ni de teléfonos móviles u otros materiales, salvo bolígrafo de tinta azul o negra.

Terminada la corrección de cada ejercicio el tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lesaka la lista con las calificaciones obtenidas, así mismo se indicará el día y hora de la apertura pública de las plicas.

Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el registro general del Ayuntamiento de Lesaka, conforme a lo previsto en la base 4.1.

9.3. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que acredite su identidad y el tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición las personas que no comparezcan o no acrediten su personalidad de la forma indicada.

Para las personas con discapacidades acreditadas (mediante certificación del órgano competente) que lo hayan solicitado en su instancia se establecerán las adaptaciones de tiempos y medios que procedan para la realización de los ejercicios.

9.4. El tribunal, por motivos de oportunidad y de acortar lo más posible los días en que hayan de realizarse los ejercicios, podrá decidir la acumulación en un día o la variación en el orden de los distintos ejercicios, y si la dificultad de realización de alguno de los ejercicios lo aconseja, en concreto, el ejercicio práctico, podrán realizarse en uno o varios días según los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores y la necesidad de espacio para su realización; así como la necesidad de adoptar medidas de distanciamiento para la seguridad de los participantes y miembros del tribunal y asesores.

9.5. Prueba para determinar el nivel lingüístico.

Las personas que no dispongan de la titulación que acredite el conocimiento de euskera nivel B2-B1 o equivalente, podrán acreditar su conocimiento mediante la superación de una prueba que determine el nivel lingüístico exigido.

Las personas aspirantes que estén interesadas en realizar la citada prueba de nivel deberán expresarlo en la instancia de solicitud.

El proceso de selección será realizado por Euskarabidea y se realizarán dos ejercicios.

El primero de ellos consistirá en un ejercicio escrito en el que se valorará la comprensión lectora y las habilidades escritas de la persona aspirante (gramática, vocabulario, adecuación discursiva, organización y coherencia etc.).

En el segundo se realizará un ejercicio oral para valorar la comprensión y alcance del conocimiento oral de la lengua (repertorio gramatical, fluidez, interacción, pronunciación y entonación, cohesión discursiva etc.).

Únicamente las personas aspirantes que superen ambos ejercicios acreditarán el conocimiento de euskera y podrán participar en el proceso de selección.

### ***Base 10.–Relación de aprobados y presentación de documentos por la persona seleccionada.***

10.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lesaka la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al alcalde del Ayuntamiento de Lesaka propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

Dicha propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y el tablón de anuncios del ayuntamiento.

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en la suma de los ejercicios; de persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación

obtenida en la prueba segunda de carácter práctico de la fase de la oposición. De persistir el empate, se dirimirá con la puntuación del concurso. Finalmente, si continuase la situación de empate, se procederá a celebrar sorteo público.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Lesaka, según las necesidades del servicio y objeto de la presente convocatoria, inclusive contratos de interinidad hasta la provisión de la plaza en propiedad.

Para el llamamiento de la bolsa se tendrá en cuenta la regulación establecida en el anexo III.

10.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Lesaka los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Documento original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- c) Acreditar el conocimiento del euskera.
- d) Certificado médico oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de oficial administrativo.
- e) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración pública.
- f) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones de su cargo.
- g) Certificado exigido en el punto 3.1 g de las bases.
- h) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Lesaka.

10.3. Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

10.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el nombramiento del aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 10.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

### **Base 11.–Nombramiento y toma de posesión.**

11.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor

puntuación los documentos a que se refiere la base 10.2 anterior, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Lesaka resolverá su nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Lesaka para desempeñar el puesto de conserje del Colegio Irain de Lesaka.

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

11.3. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Lesaka. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 10.4 de la presente convocatoria.

### **Base 12.–Protección de datos de carácter personal.**

Responsable de tratamiento de los datos:

Identidad: Ayuntamiento de Lesaka.

Dirección Postal: Herriko Plaza 1, 31770, Lesaka.

Teléfono: 948 637005.

Correo electrónico: udala@lesaka.eus.

Finalidad: Gestionar las convocatorias de empleo en el ejercicio de los poderes públicos.

Base jurídica: Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Tiempo de conservación de los datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Destinatarios de los datos: Los datos pueden ser cedidos a jueces y tribunales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tablones de anuncios según se indica en la convocatoria.

Derechos: Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos en el caso de que sean inexactos así como cancelarlos dirigiéndose a la dirección señalada en el apartado primero.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

### **Base 13.–Recursos.**

13.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, se podrá interponer:

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

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

Lesaka, 10 de diciembre de 2024.–El alcalde, Ladis Satrústegui Alzugaray.

### **ANEXO I.–INSTANCIA**

[https://administracionelectronica.navarra.es/AccesoFicheros/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@.epub/BON/IMPRESOSG/013\\_Local\\_solicitud\\_concurso\\_con\\_euskera\\_C.pdf](https://administracionelectronica.navarra.es/AccesoFicheros/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@.epub/BON/IMPRESOSG/013_Local_solicitud_concurso_con_euskera_C.pdf)

### **ANEXO II.–TEMARIO**

- 1.–Ortografía.
- 2.–Vocabulario.
- 3.–Resolución de diversos problemas y operaciones matemáticas.
- 4.–Escritura y ordenación de números naturales y decimales.
- 5.–Medidas de longitud, superficie, masa, capacidad y tiempo. Múltiplos y submúltiplos más usuales. Conversión de unas unidades en otras.
- 6.–Reconocimiento de las figuras planas y cuerpos geométricos más conocidos. Identificación de sus elementos básicos (lado, ángulo, vértice, cara, base y altura).
- 7.–Estructura administrativa y órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Lesaka. Organización básica y complementaria.
- 8.–Geografía de Lesaka: Descripción General. Parajes. Callejero. Entorno. La población: evolución.
- 9.–Organización y funcionamiento de los centros educativos en la Comunidad Foral de Navarra: Decreto Foral 24/1997, de 10 de febrero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las

escuelas públicas de educación infantil, colegios públicos de educación primaria y colegios públicos de educación infantil y primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra: Título II y Título III.

10.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento.

11.–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios (Título X, Capítulo II).

12.–Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales: Disposiciones Generales. Principios. Derechos de la persona interesada.

13.–La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

14.–Atención a la ciudadanía. La comunicación: fundamentos y niveles. Estilos y barreras de la comunicación. Habilidades Sociales y asertividad. Resolución de conflictos. La escucha activa.

15.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricidad (destornilladores, tijeras, alicates, tipos de llaves, sierras, taladro portátil...).

16.–Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magneto térmica y diferencial.

17.–Circuitos de alumbrado básico y fluorescente: Interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

18.–Circuitos de sonería (pulsadores, timbres...).

19.–Circuitos singulares (alarmas, alumbrado de emergencia, circuito cerrado de televisión...).

20.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de fontanería.

21.–Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: Sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas.

22.–Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de carpintero (martillos, sierras, formones, taladro eléctrico, y accesorios: lijas, colas...).

23.–Operaciones básicas de carpintería: Ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.

24.–Conocimientos básicos de manejo de centralita de teléfonos, fax, fotocopiadoras,

encuadernadoras, material audiovisual, y destructoras de documentos.

25.–Normas de seguridad e higiene en edificios. Precauciones en mantenimiento y reparaciones de fontanería, carpintería y electricidad. Medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales, equipos de protección individual y equipos colectivos de protección.

26.–Criterios generales de accesibilidad de los edificios.

27.–Pintura: los útiles básicos de pintura y su uso y mantenimiento. Mantenimiento de pintura. Trabajos y tareas básicas a realizar en las obras pictóricas.

28.– Gestión de material y control de facturas.

29.–Interpretación de símbolos, imágenes y gráficos sencillos, así como la interpretación y cumplimiento de impresos, cuestionarios, formularios sencillos.

30.–Mantenimiento y control de tabloneros oficiales de anuncios.

31.–Trabajos de ensobrado, etiquetado, reparto de paquetería y correspondencia dentro y fuera del edificio, así como el franqueo o sellado de correspondencia oficial.

32.–Conocimientos básicos de informática (nivel usuario de Word 2016 y Excel 2016). Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de esta convocatoria.

### **ANEXO III.–NORMAS DE GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE LESAKA**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto establecer las normas de gestión de la lista de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de conserje del Colegio Irain de Lesaka.

Artículo 2. Creación de lista.

1. Serán incluidos en listas de aspirantes a la contratación temporal en orden de puntuación en primer lugar, todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las pruebas del proceso selectivo.
2. La prioridad en la lista de aspirantes se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la totalidad de la parte del concurso y de la parte de la oposición.
3. Las listas constituidas al amparo de este artículo estarán vigentes durante un periodo máximo de cinco años desde su aprobación.

Si durante el periodo de vigencia de las listas se constituyen otras nuevas para el mismo puesto de trabajo, mediante convocatoria pública de pruebas selectivas, tendrán prioridad los



aspirantes de las listas más recientes sobre los de las más antiguas.

4. En los casos de contrataciones de campaña o relacionadas con subvenciones, y siempre que concurren razones de extraordinaria urgencia debidamente justificada, se podrá solicitar al Servicio Navarro de Empleo la remisión de una relación de aspirantes.

5. En los supuestos en que el Ayuntamiento así lo necesite por concurrir razones de eficacia y eficiencia, se podrán incluir la posibilidad de optar a contratos a tiempo parcial.

Procede indicar que, para el llamamiento de aspirantes a la provisión temporal del puesto de conserje, se tendrá en cuenta lo establecido mediante disposición adicional séptima del Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por la que se establece que, en las listas de aspirantes a la contratación temporal, se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

### Artículo 3. Normas generales de llamamiento.

1. Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto, sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos de contacto o dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada. El Ayuntamiento obtendrá estos datos de la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de que el interesado pueda solicitar expresamente la modificación y/o actualización de estos datos.

2. El llamamiento de los aspirantes se efectuará de acuerdo con los criterios de prelación anteriormente establecidos.

3. Con carácter general, a cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se le realizarán al menos tres intentos de localización a través de los medios de contacto por él facilitados, durante un periodo de dos días.

Se dejará constancia de cada llamamiento, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

4. Si puestos en contacto con un aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que la rechaza y se le aplicará lo dispuesto en el artículo 7.

5. Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los interesados con los que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

6. Las contrataciones cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a un mes se podrán ofertar, una vez autorizadas, al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo previsto en el apartado 3 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación

inmediata.

7. A los aspirantes que acepten un contrato no se les ofertará la contratación para desempeñar ningún otro puesto de trabajo, salvo en las contrataciones temporales a tiempo parcial en las que se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo ayuntamiento, siempre que ello sea posible dentro del mismo contrato y cuente con la conformidad del interesado.

8. El aspirante deberá comunicar la aceptación del contrato en el plazo establecido al efecto en cada caso que nunca excederá de 24 horas desde la recepción de la llamada, a decisión del Ayuntamiento en cada caso. En caso de no contestar se entiende que el interesado renuncia al contrato.

#### Artículo 4. Prioridad excepcional para el llamamiento.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante haya desempeñado un puesto de trabajo en virtud de un contrato temporal y dentro del plazo de los 6 meses siguientes a la finalización del citado contrato se autorice la cobertura temporal de un puesto de trabajo igual en el mismo ayuntamiento, la Administración ofertará el contrato a dicho aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, concurren los siguientes requisitos:

–Que el aspirante esté incluido en una lista que se encuentre vigente en el momento del llamamiento.

–Que la finalización de su contrato no se haya producido por renuncia al mismo.

#### Artículo 5. Llamamientos urgentes.

En supuestos de urgencia debidamente acreditada, la contratación, una vez autorizada, se ofertará, sin necesidad de cumplir con lo establecido en el artículo 3.3, al primer aspirante disponible con el que se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

#### Artículo 6. Llamamiento en los casos de licencia por maternidad o adopción.

1. A los aspirantes a la contratación temporal que, encontrándose dentro del periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción (no en licencia de paternidad), sean llamados para la suscripción de un contrato y lo acepten, se les reservará el mismo hasta su incorporación efectiva al puesto de trabajo, momento en el que se firmará el contrato.

2. La aceptación del contrato sólo podrá producirse si la duración prevista del mismo permite su incorporación efectiva al puesto de trabajo.

3. La incorporación se producirá en la fecha en que finalice el periodo establecido para la licencia por maternidad o adopción, o con anterioridad si la interesada así lo solicita, respetando en todo caso el periodo de descanso obligatorio posterior al parto fijado para la madre.

4. En estos casos, se reconocerá como servicios prestados en la Administración respectiva el periodo comprendido desde la fecha de incorporación inicialmente prevista de no haber mediado la situación de maternidad o adopción, hasta el momento de la incorporación efectiva al puesto

de trabajo. Este reconocimiento estará supeditado a la firma del contrato y producirá efectos a partir del momento de incorporarse al puesto de trabajo.

#### Artículo 7. Renuncia a ofertas de contratación.

1. Si algún aspirante renunciara al puesto de trabajo ofertado será excluido de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

a) Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.

b) Renunciar a un contrato a tiempo parcial en el supuesto de no haber elegido esa opción al presentar la instancia de participación. Aceptado un contrato a tiempo parcial se estará a lo establecido en el artículo 3.8.

c) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que acrediten debidamente que ha finalizado la situación que justificó su renuncia.

d) Tener a su cuidado un descendiente menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia, salvo que con anterioridad desaparezca la causa que motivó la misma.

e) Tener a su cuidado a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo. Quienes renuncien a un contrato por este motivo no podrán volver a estar en situación de disponibles hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la renuncia, salvo que con anterioridad desaparezca la causa que motivó la misma.

f) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio del contrato ofertado está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

g) Tener la condición de discapacitado debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

2. En los casos recogidos en el apartado anterior, a excepción de los de la letra g), los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios. Mientras esta comunicación no se produzca, los aspirantes estarán en situación de no disponibles y no se les ofertará puesto de trabajo alguno de las listas en las que estén incluidos. En los supuestos recogidos en las letras a), e) y f), el mismo hecho causante solo podrá ser utilizado como causa de justificación en dos ocasiones.

3. Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado 1, con excepción de la recogida en el punto g), deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de un mes contado desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupaban en la lista de

aspirantes en el momento de la renuncia.

#### Artículo 8. Exclusión de las listas.

Serán excluidos de la lista que haya dado lugar al llamamiento los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.
- c) No superación del período de prueba.
- d) Renuncia al contrato suscrito, salvo que la misma sea por causa del ingreso en el Ayuntamiento de Lesaka y sus organismos autónomos como funcionario o contratado laboral fijo en un puesto de trabajo diferente del mismo o de inferior nivel, o como consecuencia de lo establecido en el artículo 3.8 de esta normativa.
- e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con el aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.
- f) Ingreso como funcionario o como contratado laboral fijo en el Ayuntamiento de Lesaka y sus organismos autónomos en el mismo puesto de trabajo o en otro de superior nivel.
- g) Abandono del puesto de trabajo.
- h) Extinción del contrato por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del contratado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Código del anuncio: L2417932