

ANUNCIO

BOLETÍN N° 93 - 14 de mayo de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

MANCOMUNIDAD PARA LA GESTIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS RIBERA ALTA DE NAVARRA

Concurso oposición de oficial administrativo

Por resolución de presidencia de 28 de abril de 2026 se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de oficial administrativo con destino al Servicio de administración de la Planta de Clasificación de Envases y Recogida de Residuos y Servicios Auxiliares de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta mediante concurso-oposición y en régimen laboral fijo.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Base 1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso oposición, en régimen laboral fijo, de 1 puesto de trabajo de oficial administrativo, con destino al Servicio de Administración de la Planta de Clasificación de Envases y Recogida de Residuos y Servicios Auxiliares de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta. El resto de candidatos que resulten aprobados en la oposición, pasarán a formar parte de la lista de contrataciones temporales para cubrir necesidades del servicio de administración de la Mancomunidad, tanto en la oficina de Moratiel, como en la oficina central.

1.2. El puesto de trabajo, con carácter laboral fijo, estará dotado con las retribuciones propias del nivel que consten en la plantilla orgánica al puesto de oficial administrativo (37.559,34 euros brutos anuales pagaderos en 14 pagas, más los pluses recogidos en convenio que pueden llegar a 2.000 euros brutos anuales más), siendo afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El régimen de la jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio de la planta de Moratiel pudiendo ser modificado, en cualquier momento, por los órganos administrativos competentes, cuando las necesidades del servicio lo requieran y siempre cumpliendo con el convenio colectivo de la entidad y dentro del marco legal laboral establecido. No obstante, la jornada habitual será de lunes a viernes de 7 a 14 horas 20 minutos. El trabajo se realizará de forma ordinaria en la oficina de la mancomunidad en el CTRSU de Moratiel, si bien, por

necesidades del servicio, se podría trasladar a la oficina central sita en el Polígono Gargantúa calle D número 2 de Peralta.

1.4. La plaza podrá ser declarada desierta por el tribunal cuando este considere que ninguno/a de los/las aspirantes reúne los conocimientos, aptitudes y preparación adecuados para el desempeño del puesto de trabajo.

Base 2.–Requisitos de los/las trabajadores/as / perfil puesto.

2.1. Requisitos básicos.

Para ser admitido/a en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.
- También podrán participar el cónyuge de los/as españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados afectados por los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, cuando no medie separación legal, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- Estar en posesión de título de FP II Administrativo, grado superior administrativo o formación superior siempre que la formación recibida esté relacionada directamente con la administración de empresas, recursos humanos y labores de secretariado.
- Poseer carnet de conducir B en vigor. Deberá entregar certificado de la DGT de puntos en vigor.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración pública.

Salvo lo establecido en la base 3, los anteriores requisitos deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que obtenga la plaza, en el plazo y forma previstos en la base 6 de la convocatoria. Su cumplimiento se entenderá referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, debiendo tenerlos en vigor durante el proceso de selección y hasta el momento de su nombramiento.

2.2. Experiencia y conocimientos a valorar.

Se valorará la experiencia específica en puesto similar, así como formación adicional y conocimiento de idiomas conforme establecen las bases.

2.3. Funciones y responsabilidades, a modo enunciativo y no excluyente.

2.3.1. Realizar las labores administrativas del centro de trabajo de Moratíel:

- Registros de personal (partes, fichajes, permisos, etc.).
- Registros de recogida de residuos.
- Registros de clasificación de la planta de envases.
- Elaborar los documentos de transporte de todos los residuos de salida.
- Realizar las comprobaciones necesarias sobre la documentación de entrada de residuos.
- Elaborar las facturas de los residuos recogidos selectivamente susceptibles de facturar.
- Colaborar con el jefe de explotación en la organización de los trabajos del centro de trabajo.
- Colaborar con la oficina de atención al público de la Mancomunidad en cuanto se precise, incluidas las sustituciones de personal si es necesario.
- Colaborar con el técnico ambiental en las cuestiones que precise correspondientes a su puesto.
- Cuantas labores le sean encomendadas por la gerencia o el jefe de explotación en el ejercicio de sus funciones y acorde a su categoría profesional.

2.4. Habilidades y cualidades personales:

- Persona metódica: atención al detalle.
- Trabajo bajo presión.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Empatía y buen trato con los compañeros de trabajo.
- Orden y capacidad de archivado.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad de comunicación.
- Interés y compromiso por su trabajo y la empresa.
- Disciplina para el cumplimiento de instrucciones y órdenes de personal superior.
- Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad y transparencia.

Base 3.–Solicitudes.

3.1 Las solicitudes para participar en la convocatoria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de

Navarra.

La presentación podrá realizarse por los siguientes medios:

–Presencialmente en la oficina de la Mancomunidad de RSU de la Ribera Alta de Navarra, ubicada en el Polígono Gargantúa calle D número 2 de Peralta (CP 31350).

–Mediante carta certificada con acuse de recibo en la dirección de la sede de la Mancomunidad ubicada en el Polígono Gargantúa calle D número 2 de Peralta (CP 31350). La entrega de la documentación a correos deberá tener una fecha anterior a la finalización del plazo indicado (1 mes desde la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Navarra).

–Mediante registro en la sede electrónica instalada en la web de la mancomunidad www.riberaaltadenavarra.com a través de instancia general.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y tras revisar la documentación aportada por los aspirantes, el presidente de la Mancomunidad dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que será publicada en la sede electrónica de esta Mancomunidad, con la indicación de que, dentro de los diez días hábiles siguientes, los aspirantes excluidos podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el presidente de la Mancomunidad dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se señalará el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas de selección. De igual forma se publicará en el tablón, sede electrónica y página web de la Mancomunidad.

Los plazos indicados son improrrogables.

El llamamiento a las diferentes pruebas no se realizará, en ningún caso, de forma individual sino de forma colectiva mediante las publicaciones indicadas.

También se facilitará información telefónica en el número 948.713.179 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, tanto para las listas de admitidos, como para las fechas de las pruebas y siempre dentro de los plazos indicados.

3.2. A la solicitud, recogida en el anexo I deberán adjuntarse los siguientes documentos:

–Originales o copias debidamente compulsadas de la titulación exigida en el punto 2.1 de la presente convocatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

–Original o copia compulsada del documento nacional de identidad o equivalente.

–Original o copia compulsada de hallarse en posesión de carnet de conducir B.

–Original o copia compulsada de certificado de la DGT acreditativo de hallarse con puntos en vigor del carnet de conducir.

–Certificado actualizado de la vida laboral del trabajador, así como certificados de las empresas contratantes que acrediten la experiencia en puestos de administración, tanto genérica como específica en plantas de gestión de residuos. El certificado deberá incluir las fechas de inicio de contrato y de fin de contrato en el puesto solicitado, así como las funciones desarrolladas.

–Acreditación de otros méritos valorables: originales o copias compulsadas de títulos de idiomas y de formación adicional.

Base 4.–Tribunal calificador.

4.1. El tribunal que realizará el proceso de selección estará formado por:

Presidente: José María Palacios de Mier, presidente de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

Suplente: Blanca Calvo Arro, miembro de la Comisión Permanente de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

1.º Vocal: Agustín Murugarren Landívar, vicepresidente de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

Suplente: María Pilar Orduña Osés, miembro de la Comisión Permanente de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

2.º Vocal: Miguel Ángel Arrastio Soria, gerente de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

Suplente: Alfonso Amorena, gerente de la Comarca de Pamplona.

3.º Vocal: Ignacio Lauroba Zubiri, jefe de explotación de la MRSURAN.

Suplente: Joseba Barandiaran García - Técnico Medioambiental de la Mancomunidad de Residuos Urbanos Ribera Alta.

4.º Vocal: representante designado a propuesta de la representación sindical de los trabajadores.

Suplente: representante designado a propuesta de la representación sindical de los trabajadores.

Secretaria del tribunal (sin voto): secretario de la Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos Ribera Alta de Navarra.

Suplente: Miguel Chivite Sesma, secretario del M. I. Ayuntamiento de Tudela.

4.2. La secretaría del tribunal calificador levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todas las personas miembros del tribunal.

4.3. Para la constitución y actuación válida del tribunal, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de las personas que lo componen.

4.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria. En caso de empate, el presidente podrá hacer uso de su voto de calidad.

4.5. El tribunal podrá incorporar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas colaborarán con el tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

4.6. El tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

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

4.8. Sus miembros deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al presidente del tribunal, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los/as 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, esta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Base 5.–Desarrollo del concurso oposición y valoración de las pruebas y ejercicios.

5.1. Descripción de las pruebas.

–Un test psicotécnico de capacidad y actitud con carácter eliminatorio: 35 puntos.

–Una prueba de competencia técnica tipo test con carácter eliminatorio: 40 puntos.

–Una evaluación del perfil personal consistente en una entrevista con el tribunal en la que se evaluarán las habilidades y competencias requeridas para el puesto. 10 puntos.

–Una valoración de méritos. 15 puntos.

Test psicotécnico de capacidad y actitud con carácter eliminatorio: 35 puntos.

Consistirá en un examen tipo test de 70 preguntas. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,5 puntos.

Las personas que no alcancen 17 puntos en la prueba serán eliminadas del proceso de selección. Las respuestas erróneas no restarán puntos.

Prueba de competencia técnica tipo test: 40 puntos.

Consistirá en un examen tipo test de 40 preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 1 punto y no restarán las respuestas erróneas. Las personas que no alcancen 20 puntos en la prueba serán eliminadas del proceso de selección.

Las materias sobre las que versará la prueba serán:

–Sobre la Mancomunidad.

- Página web - información incluida sobre los servicios y noticias de la mancomunidad - conocimiento.

- Ordenanza fiscal.
- Ordenanza de gestión.
- Estatutos.

–Sobre leyes y normas de aplicación Estatales.

- Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Real Decreto 1055/2022 de 27 de diciembre de envases y residuos de envases.
- Real Decreto 553/2020 de 2 de junio por el que se regula el traslado de residuos en el interior del Estado.

–Sobre leyes y normas de Navarra.

- Ley Foral 14/2018 de 18 de junio de Residuos y su fiscalidad.
- Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Ambas pruebas se realizarán el mismo día y los candidatos que no alcancen los mínimos establecidos en cada una de ellas, serán eliminados de la convocatoria.

Las puntuaciones se harán públicas en la sede electrónica de la página web de la Mancomunidad al día siguiente, teniendo los candidatos 5 días hábiles para presentación de alegaciones.

Resueltas las alegaciones, se harán públicas en la sede electrónica de la página web de la Mancomunidad, los resultados definitivos.

Evaluación de la adecuación al puesto: 10 puntos.

Consistirá en una entrevista con el tribunal en la que se valorará la adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo.

La entrevista consistirá en la formulación por parte del tribunal de preguntas que permitan conocer si la persona aspirante cuenta con las competencias y aptitudes que se han descrito más arriba.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la puntuación definitiva del candidato será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

El tribunal podrá grabar la realización de este ejercicio a efectos de valoración y corrección de la defensa y de garantizar el derecho a la tutela judicial efectiva de las personas aspirantes en caso de disconformidad con la corrección. Respecto al tratamiento de los datos personales derivados de la grabación de voz de la prueba puede consultarse la Base 8 de la convocatoria.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas.

Concurso de méritos: 15 puntos.

En esta fase, a las personas que hayan superado las tres pruebas anteriores les serán asignados los puntos correspondientes a la valoración de la formación profesional.

La puntuación máxima es de 15 puntos, aunque la suma resulte superior.

Los méritos a valorar serán:

1. Formación específica en gestión de residuos. 2 puntos por cada 50 horas de formación, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Conocimiento de idiomas. 2 puntos por cada acreditación de nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) en inglés, francés, alemán o euskera hasta un máximo de 4 puntos.
3. Experiencia genérica en funciones administrativas: 1 punto por cada año hasta un máximo de 4 puntos.
4. Experiencia específica como administrativo en una planta de gestión de residuos: 1 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

Base 6.–Relación de aprobados/as y presentación de documentos.

Terminada la calificación del último ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en el concurso oposición.

Si hubiera empates en la suma final se resolverá teniendo en cuenta la puntuación más alta obtenida en la prueba de competencia técnica tipo test. Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

Las personas candidatas tendrán un plazo de 5 días laborables, a partir de la fecha de publicación de las puntuaciones para poder realizar cualquier alegación mediante presentación de un escrito en el registro de la Mancomunidad o en la dirección electrónica. Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

El tribunal elevará al presidente de la Mancomunidad propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, siendo aquélla de carácter vinculante. Dicha propuesta será publicada en el Boletín Oficial de Navarra.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comunicación de la propuesta de nombramiento, el/la candidato/a incluido en la misma deberán aportar en Secretaría de la Mancomunidad Ribera Alta, los siguientes documentos:

- Declaración jurada, incluida en el anexo 2, de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- Certificado médico oficial expedido por centro médico homologado o Servicio Navarro de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- Juramento o promesa de respetar el régimen foral de Navarra, de acatar la Constitución y las leyes y de cumplir fielmente las obligaciones del cargo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, 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.

En el supuesto previsto en el apartado anterior, el presidente cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere esta convocatoria y en la forma señalada en los apartados anteriores.

Base 7.–Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el procedimiento selectivo y aportados por el aspirante los documentos a que se refiere la base 6 anterior, el presidente procederá a su nombramiento como oficial administrativo, con destino a la Mancomunidad Ribera Alta.

Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días a contar desde la fecha de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de Navarra. Si en dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal de nómina y plantilla de la Mancomunidad. En tal supuesto se estará a lo dispuesto en la base 6 de esta convocatoria.

Base 8.–El responsable del tratamiento de los datos que se recaban de las personas participantes es el Ayuntamiento de Peralta que los utilizará para la gestión de la convocatoria y provisión de los puestos de trabajo.

La base legítima que permite el tratamiento de los datos es la obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en relación el Decreto Foral Legislativo 251/1993 de 30 de agosto del Estatuto del Personal de la Administración Foral de Navarra.

Los datos pueden ser cedidos a órganos judiciales, Tribunal Administrativo de Navarra, participantes en el proceso, representantes sindicales en cumplimiento de la legislación vigente y se publicarán en la web municipal y en los tabloneros de anuncios, según se indica en la convocatoria. Podrán realizarse otras comunicaciones de datos siempre que estén basadas en alguno de los supuestos del artículo 6 RGPD.

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.

Respeto a la grabación de voz de la prueba oral, esta se realizará con finalidad de apoyo para la valoración y corrección de la defensa de los supuestos prácticos, así como para garantizar el derecho a la tutela judicial efectiva de las personas aspirantes en caso de disconformidad con la corrección. La base legítima que permite este tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (art. 6.1.e RGPD), en el marco del procedimiento selectivo o administrativo para garantizar la transparencia y la motivación de la actuación administrativa que afecta al derecho fundamental de acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 de la Constitución). Las grabaciones se conservarán hasta la terminación del proceso y una vez finalizados los plazos de reclamación, serán eliminadas.

Las personas participantes tienen derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos, suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose al Ayuntamiento (plaza Principal, S/N, 31350 Peralta), a través de la sede electrónica (<https://peralta.sedelectronica.es/>) o en la dirección de la persona delegada de protección de datos en la dirección dpd@aytoperalta.com. 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 o pueden hacerla previamente ante la persona delegada de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

Base 9.–Recursos.

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

–Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido, comunicando previamente al órgano autor del mismo la intención de recurrir o bien,

–Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes contado igualmente desde el día siguiente a la publicación o notificación de los actos o acuerdos recurridos.

–Recurso de reposición ante el mismo órgano autor de este acuerdo o acto de aplicación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación de este acuerdo o acto de aplicación que se recurra.

Peralta, 28 de abril de 2026.–El presidente, José María Palacios de Mier.

ANEXO I.–SOLICITUD

Modelo de instancia: https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C_Local_concurso_oposic_C.pdf

ANEXO II.–DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña
con DNI.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

No me encuentro inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración pública.

Peralta, a de de 2026.

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS: La Mancomunidad de Residuos Sólidos Urbanos es la responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que van a ser utilizados para la gestión de la convocatoria y posterior contratación, en el ejercicio de los deberes públicos. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos. Más información en las bases de la convocatoria.

Código del anuncio: L2606168