

## 2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA

### 2.1. OPOSICIONES Y CONCURSOS. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

#### CABANILLAS

##### Convocatoria de concurso-oposición, en régimen funcional, de una plaza de empleado de servicios múltiples

Mediante Resolución de Alcaldía número 194/2021, de 17 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión mediante concurso-oposición, en régimen funcional, de una plaza de empleado de servicios múltiples al servicio del Ayuntamiento de Cabanillas, por lo que se procede a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

#### BASES

##### Base 1.<sup>a</sup> Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición y en régimen funcional, de un puesto de empleado de servicios múltiples del M. I. ayuntamiento de Cabanillas.

1.2. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel D, establecidas en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y Reglamento Provisional de Retribuciones, y los complementos que se contemplan en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Cabanillas; y se le dará de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El régimen de jornada de trabajo será completa y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.4. Con la relación de aprobados, se confeccionará una lista, en primer lugar, para cubrir las vacantes objeto de la convocatoria y para el supuesto de que algún aspirante seleccionado no ocupase la plaza; y en segundo lugar, para formar una lista de espera para el caso de que el Ayuntamiento, en el futuro, precisare de contrataciones temporales. En dichos supuestos la contratación será por riguroso orden de puntuación entre los aspirantes, que hayan superado las correspondientes pruebas de selección.

1.5. Las personas que resulten nombradas en virtud de esta convocatoria, desempeñarán las funciones y trabajos, adecuados a su nivel, categoría y estudios, exigidos en la convocatoria, y específicamente y sin ánimo exhaustivo serán las siguientes:

Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura en dependencias municipales y fuera de ellas: fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, etc.

Colaboración con el personal del Ayuntamiento en la colocación de carteles, reparto de documentos.

Colaboración en la preparación de fiestas y actos culturales programados por el Ayuntamiento, o en aquellos en los que el Ayuntamiento colabore o patrocine, especialmente en los actos culturales preparados por las asociaciones culturales de la localidad.

Colaboración con la brigada cuando sea necesario: montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano, postes, señales, farolas, bancos, fuentes, parques...).

Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria, herramienta y utillaje propios del servicio al que se le asigne.

Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos.

Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora y comunicando puntualmente las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

Conducción de vehículos y manejo de maquinaria de obra ligera y media.

Control analítico de aguas.

Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.

Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional en término de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de vía pública, vertidos, etc.

Cuantas otras labores le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

1.6. La plaza podrá ser declarada desierta por el Tribunal cuando éste considere que ninguno de los aspirantes reúne los conocimientos, aptitudes y preparación adecuados para el desempeño del puesto de trabajo.

##### Base 2.<sup>a</sup> Requisitos de los aspirantes.

2.1. En la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) 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 veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o del 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) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

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

f) Hallarse en posesión del carnet de conducir clase B.

2.2. El cumplimiento de los anteriores requisitos, 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.

##### Base 3.<sup>a</sup> Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas, en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra. A las solicitudes, que deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

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

b) Copia del título exigido o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Documentos originales o copias autenticadas acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

d) Copia del carné de conducir, al menos de categoría B, del aspirante.

3.2. Las personas con minusvalías podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, en cuyo caso deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen y la adaptación solicitada.

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

##### Base 4.<sup>a</sup> Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, así como en la página web y tablón municipal de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas.

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

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, así como en la página web y tablón municipal de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas.

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

#### **Base 5.ª Tribunal calificador.**

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

Presidente: Gustavo Rodríguez Aguado (alcalde del M. I. Ayuntamiento de Cabanillas).

Suplente: Raquel Paz Aperte (teniente alcalde del M. I. Ayuntamiento de Cabanillas).

Vocal 1.º: Carlos Carcavilla Rodríguez, encargado de la Brigada municipal.

Suplente: persona en quien delegue.

Vocal 2.º: José Ignacio Rodríguez Aguado.

Suplente: persona en quien delegue.

Vocal 3.º: M. Cristina Romero Paz, representante de los trabajadores.

Suplente: persona en quien delegue.

Secretaria: María Ortega Aicua, secretaria del M. I. Ayuntamiento de Cabanillas.

Suplente: persona en quien delegue.

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

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

5.4. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a aquellas.

#### **Base 6.ª Desarrollo del concurso-oposición.**

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

6.2. La fase de oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Posteriormente, el Tribunal hará públicos oportunamente los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en la página web y tablón municipal de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas.

6.3. La valoración global máxima del concurso-oposición será de 100 puntos, correspondiendo 10 puntos a la fase de concurso y 90 puntos a la fase de oposición.

#### **Base 7.ª Fase de oposición.**

7.1. La fase de oposición tendrá una puntuación máxima será de 90 puntos y constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio: Teórico (eliminador). Consistirá en contestar un test relacionado con el puesto de trabajo, sobre materias de las relacionadas en el Anexo III. La puntuación máxima de este ejercicio será de 35 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 17,50 puntos para aprobarlo, quedando eliminados los aspirantes, que no los obtengan.

–Segundo ejercicio: Práctico (eliminador). Consistirá en realizar una prueba de índole práctico, relacionada con el puesto de trabajo, sobre materias de las relacionadas en el Anexo III. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 20 puntos para aprobarlo, quedando eliminados los aspirantes, que no los obtengan.

–Tercera prueba: Consistirá en la realización de pruebas psicotécnicas para la determinación del grado de ajuste de las personas aspirantes a las exigencias del perfil profesional definido para el puesto de trabajo.

Estas pruebas se realizarán por la Sección de Psicología Aplicada del Instituto Navarro de Administración Pública, o personal que este organismo designe, y sus valoraciones vincularán al Tribunal.

Las pruebas psicotécnicas tendrán una valoración máxima de 15 puntos y no tendrán carácter eliminador.

7.2. Una vez terminada cada ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas y, asimismo, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir con el documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante. Los aspirantes que no compareciesen a las mismas, quedarán eliminados.

#### **Base 8.ª Fase de concurso.**

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

Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado las pruebas, de acuerdo con el baremo de méritos señalado en el Anexo II.

Todos los méritos deberán ser alegados y probados por los aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición, con documentos originales o compulsados debidamente, teniéndose por no presentados en caso contrario.

#### **Base 9.ª Relación de aprobados, propuesta de nombramiento, presentación de documentos.**

9.1. Terminada la calificación del último ejercicio y la valoración de la fase de concurso, el Tribunal confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición y la publicará en la página web y tablón municipal de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas.

9.2. El Tribunal elevará al alcalde propuesta de nombramiento en favor del aspirante que hubieran obtenido mayor puntuación, siendo aquella de carácter vinculante. Dicha propuesta será publicada en el Boletín Oficial de Navarra y en la página web y tablón municipal de anuncios del ayuntamiento de Cabanillas.

9.3. Dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, los aspirantes propuestos deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1.–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.

2.–Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

3.–Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del cargo. En el caso de que el aspirante hubiera alegado una minusvalía, deberá aportar una acreditación de la misma y de su compatibilidad con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competente.

9.4. Si algún aspirante designado, dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente 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 solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.5. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Presidente cubrirá el puesto de trabajo con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere la Base 9.1., procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

#### **Base 10.ª Nombramiento y toma de posesión.**

10.1. Concluido el procedimiento selectivo y aportados por los aspirantes los documentos a que se refiere la base 9.3 anterior, la alcaldía, mediante resolución procederá a su nombramiento como funcionario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Cabanillas.

Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

10.2. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos los derechos derivados de su designación en la forma y consecuencias de la Bases 9.4. En tal supuesto se estará a lo dispuesto en la Base 9.5 anterior.

#### **Base 11.ª Protección de datos.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

–El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es el Ayuntamiento de Cabanillas.

–La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

–La base jurídica es: artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

–Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación (Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

–Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el portal de transparencia de acuerdo con el artículo 19.2. f. de la Ley Foral 5/2018.

–Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la Web donde encontrará más información.

–Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

#### Base 12.<sup>a</sup> Recursos.

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

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Además contra las decisiones del Tribunal calificador cabrá el recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Cabanillas, 22 de diciembre de 2021.–El alcalde, Gustavo Rodríguez Aguado.

Anexo I.–[Formulario de solicitud](#) (PDF).

## ANEXO II

### Baremo de méritos

Por haber trabajado en una Administración Pública, en puestos de similares características que las del puesto que se convoca (realizando cualesquiera de las funciones expresamente enumeradas en el apartado 1.5 de estas bases) que deberá acreditarse mediante certificado de la administración pública correspondiente: 1 punto por cada año completo y la fracción por la parte proporcional.

Por haber trabajado en puestos de similares características que las del puesto que se convoca (realizando cualesquiera de las funciones expresamente enumeradas en el apartado 1.5 de estas bases) en empresas privadas, que deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente: 0,5 puntos por cada año completo y la fracción por la parte proporcional.

La puntuación máxima de este apartado será de 0,5 puntos.

–Por realización de cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como poseer la titulación correspondiente a FP II, Grado Medio o equivalente en materias relacionadas con el puesto de trabajo, se otorgarán las puntuaciones que resulten conforme a los siguientes criterios:

–Grado Superior, FP2 o equivalente: 1 punto por cada especialidad.

–Grado medio, FP1 o equivalente: 1 punto por cada especialidad.

–Cursillos de hasta 50 h: 0,5 puntos por cada cursillo.

–Cursillos de 50 a 100 h o más: 1 punto por cada cursillo.

El Grado Superior o equivalente excluye al Grado Medio o equivalente de la misma especialidad.

No serán valorados los cursos en los que no conste el tiempo de duración en horas.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

El Tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los/las concursantes.

Todos los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente y fehacientemente por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición con documentos originales o compulsados debidamente, teniéndose por no aportados en caso contrario.

El Tribunal en ningún momento podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiera sido alegado o no se hubiese acreditado documentalmente.

## ANEXO III

### Temario

#### 1. Cabanillas.

1.–Cultura general del municipio de Cabanillas.

2.–El municipio de Cabanillas: calles, barrios, parajes, carreteras, etc.

3.–Instalaciones, edificios y servicios municipales, zonas industriales y ganaderas de Cabanillas.

4.–El Ayuntamiento de Cabanillas. Organización municipal. Composición. Pleno. Alcalde. Régimen de sesiones.

5.–Lenguaje y ortografía del nivel de la titulación requerida.

6.–Informática a nivel de usuario de Word y Excel.

7.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Título I: Disposiciones generales. Título II: Personal Funcionario.

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

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

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

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

12.–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.

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

14.–Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.

15.–Instalaciones interiores. Instalaciones básicas de una oficina (cuadro, canalizaciones, conductores y mecanismos).

16.–Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

L2118026

## CORTES

### Convocatoria para la provisión de una plaza de servicios auxiliares mediante concurso-oposición y en régimen funcional. Propuesta de nombramiento

Mediante Resolución de Alcaldía número 485/2021 se procedió al nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Cortes a Félix Alduán Rincón.

La persona nombrada ha solicitado en el momento de la toma de posesión del puesto de trabajo excedencia voluntaria sin desempeño efectivo del puesto por pasar a prestar servicios en otra Administración Pública que ha sido concedida por Resolución de Alcaldía número 507/2021.

Procede realizar propuesta de nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Cortes a Jon Rodríguez Escalona por ser el aspirante que ha quedado en segundo lugar en la lista de aprobados de la convocatoria para la provisión de una plaza de servicios auxiliares al servicio del Ayuntamiento de Cortes tal y como establece el artículo 35.3 del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, la documentación a que se hace referencia en la base 7.2 de la convocatoria (publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 286, de 11 de diciembre de 2020).

Normativa aplicable: artículos 25 a 35 del Decreto Foral 113/1985, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Cortes, 20 de diciembre de 2021.–El alcalde, Fernando Sierra Estudoto.

L2117892

## CORTES

### Convocatoria para la provisión de una plaza de encargado de servicios auxiliares, mediante concurso-oposición restringido y en régimen funcional. Nombramiento

De conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal calificador de la convocatoria para la provisión de una plaza de encargado de servicios auxiliares al servicio del Ayuntamiento de Cortes, mediante concurso-