



CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ASPIRANTES A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASE 1ª.- NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la elaboración, mediante el sistema de concurso-oposición, de una lista de aspirantes a la contratación temporal para desempeñar las funciones de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Lerín.

1.2. La lista de aspirantes aprobados podrá utilizarse, siguiendo el orden de selección establecida, para la formalización de aquellas contrataciones puntuales de Auxiliar administrativo que sean necesarias para dar respuesta a la eventual acumulación de tareas administrativas u otras circunstancias que se produzcan en la Administración convocante.

1.3. El puesto de trabajo de Auxiliar administrativo estará dotado con las retribuciones correspondientes al Nivel D de los establecidos en la Ley Foral Reguladora del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y Reglamento provisional de retribuciones de 4 de julio de 1984.

1.4. El régimen de vacaciones, licencias y permisos será el establecido por las disposiciones legales para los Funcionarios Municipales.

1.5. La jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes. Asimismo, el cómputo anual de dicha jornada será la establecida para los funcionarios municipales.

1.6. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, entre otras, manejo de ordenadores, tratamiento de textos, programas de Gestión Municipal, etc. y cuantas con carácter general que, dentro de sus funciones, les sean indicadas.

BASE 2.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española o de cualquier otro 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 en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea o de los Estados afectados por los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

3.- Hallarse en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse mediante credencial su homologación.

4.- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

5.- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido disciplinariamente.

6.- Estar en situación de desempleo o ser demandante de mejora de empleo.

El cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

BASE 3.- PROCEDIMIENTO.

La lista para la contratación temporal de Auxiliar administrativo por el Ayuntamiento de Lerín se elaborará por el procedimiento establecido en el artículo 42.2.d del Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/85, de 5 de junio.

El Ayuntamiento de Lerín solicitará a la Oficina del Servicio Navarro de Empleo de Estella, una relación de demandantes de empleo, incluidos los de mejora de empleo, que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2 de esta convocatoria.

No obstante, podrán ser admitidos al proceso de selección todos aquellos aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, presente solicitud en el plazo establecido. A dichos efectos, la presente convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín.

BASE 4.- INSTANCIAS.

4.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lerín (Plaza del Ayuntamiento, 1) en horario de atención al público, de 9:00 a 14:00 horas y deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

4.2. A las instancias deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Fotocopia de la tarjeta de inscripción vigente en una Oficina de empleo como demandante de empleo o de mejora de empleo.
- d) Certificados originales acreditativos de los méritos que el aspirante desee hacer valer en la fase de concurso, o, tratándose de extremos que no puedan acreditarse por este conducto, copia autenticada o fotocopia (que se presentará acompañada del original para su compulsación) de los títulos, justificantes de asistencia a cursos y otros que pretendan ser valorados.

4.3. El plazo para la presentación de solicitudes finalizará a las 14:00 horas del día 22 de junio de 2018.

En caso de presentar la documentación por alguno de los restantes medios permitidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante deberá comunicarlo al Ayuntamiento por correo electrónico: ayuntamiento@lerin.es, dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE 5.-LISTAS PROVISIONALES.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lerín dictará resolución aprobando la lista provisional de

aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín.

5.2. Dentro de los 3 días siguientes a dicha publicación, los aspirantes excluidos podrán interponer las reclamaciones o formular las subsanaciones oportunas.

BASE 6.-LISTAS DEFINITIVAS.

6.1. Transcurrido el plazo señalado y, en su caso, resueltas las reclamaciones, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín.

En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

El hecho de figurar en las listas de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar los aspirantes en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

BASE 7.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: M^a Consuelo Ochoa Resano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lerín.

-Suplente: José Justo López, concejal del Ayuntamiento de Lerín.

Primer Vocal: Raquel Martínez Solano, Oficial del Ayuntamiento de Lerín.

-Suplente: Esther Martínez Peláez, Coordinadora de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Lerín.

Segundo Vocal: Virginia Rodríguez González, Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Lerín.

-Suplente: Paloma Muruzábal Velasco, Oficial administrativo del Ayuntamiento de Larraga.

Tercer Vocal: un Técnico de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

-Suplente: Técnico de la Federación Navarra de Municipios y Concejos en quien delegue.

Vocal Secretario: Cristina Munárriz Colomo, Secretaria del Ayuntamiento de Lerín.

-Suplente: Secretaria del Ayuntamiento de Andosilla.

7.2 Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Lerín, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

7.3. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

Asimismo, para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario.

7.4. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes.

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

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

BASE 8.- DESARROLLO Y VALORACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de una prueba teórica y otra práctica y versará sobre las funciones y cometidos que desempeña el Auxiliar administrativo.

a) Primer ejercicio: Teórico, de carácter eliminatorio. Constará de 30 preguntas tipo test en relación con los temas del programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria, siendo su máxima puntuación 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen 15 puntos.

Las respuestas incorrectas tendrán una penalización de 0,33 puntos.

b) Segundo ejercicio: Práctico de carácter eliminatorio. Consistirá en la elaboración de dos de entre los siguientes documentos administrativos: oficio, instancia, certificado, bando. La puntuación máxima de este ejercicio será de

40 puntos, quedando eliminado el aspirante que no obtenga, al menos, 20 puntos en la suma de ambos supuestos prácticos.

La duración máxima de las pruebas se determinará por el Tribunal calificador antes de su comienzo.

El Tribunal determinará si los ejercicios se realizan en una sola jornada.

La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, al que el aspirante debe acudir provisto del Documento nacional de Identidad u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

BASE 9.-VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Todos los aspirantes a la presente convocatoria que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes bases, deberán acreditarlo documentalmente dentro del plazo conferido para la presentación de instancias para participar en este proceso de selección, no pudiendo presentarlos con posterioridad a esa fecha.

El Tribunal con posterioridad a la realización de las pruebas previstas en la base 8ª, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas, de conformidad con el siguiente **baremo**:

a) Por cada año de servicio prestado como Auxiliar Administrativo (nivel D) en una Administración Pública: 3 puntos por año, con un máximo de **15 puntos**.

b) Cursos de formación: por cada título o certificado de realización de cursos de formación en materias propias de su función, hasta un máximo de **15 puntos**:

- por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,50 puntos.

- por cada curso de 20 o más horas de duración: 1 punto.

La puntuación total correspondiente a la fase de concurso, no podrá superar los **30 puntos**.

BASE 10.-RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Concluida la celebración de estas pruebas y una vez valorados los méritos de los aspirantes que las hayan superado, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas. En el caso de que se produzca empate entre aspirantes, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica.

Asimismo, formulará propuesta de personas que hayan superado las mismas, que, de forma ordenada por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, integrarán la lista de aspirantes a la contratación que motiva dicho proceso.

La propuesta será vinculante para el Ayuntamiento de Lerín.

Mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lerín, se aprobará la lista de aspirantes seleccionados.

Los aspirantes aprobados podrán ser llamados para su contratación de acuerdo con las necesidades que se produzcan, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

Los contratados serán dados de alta y afiliados al Régimen General de la Seguridad Social.

BASE 11.-NORMAS DE GESTIÓN Y LLAMAMIENTO.

11.1. 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.

11.2. 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 período de dos días.

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

11.3. Cuando un aspirante **no** pueda ser **localizado** se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

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

11.4. Si puestos en contacto con un aspirante y realizada una oferta, **no contesta** a la misma en el plazo 1 día, se entenderá que la rechaza y será excluido de la lista, salvo que acredite:

- estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.

- tener a su cuidado a un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.

- 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.

- matrimonio propio o constitución de pareja estable, si la fecha de inicio del contrato está dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a constitución.

- 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.

En todos estos supuestos, excepto en el último, los aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios.

11.5. Los aspirantes que **rechacen** la oferta serán excluidos de la lista, salvo que acrediten encontrarse en alguno de los supuestos del 11.4.

11.6. Serán **excluidos** de la lista los aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.

- no suscripción del correspondiente contrato por causa imputable al aspirante, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

- no superación del período de prueba.

- renuncia al contrato suscrito, salvo que la misma sea por causa de su ingreso como funcionario o contratado laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Lerín.

- imposibilidad reiterada durante un período 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.

- ingreso como funcionario o contratado laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Lerín en el mismo puesto de trabajo o en otro de nivel superior.

- abandono del puesto de trabajo.

- 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.

BASE 12.-RECURSOS.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Lerín, 23 de mayo de 2018.-La Alcaldesa-Presidenta, M^a. Consuelo Ochoa Resano.



MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

Don/Doña,
de años de edad, con D.N.I. número,
con domicilio a efectos de notificación en la calle,
número de, teléfono,
y correo electrónico

EXPONE:

Que no parece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación señalada en la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acompaña a la instancia, fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

DNI,

Titulación académica,

Tarjeta de inscripción en la Oficina de empleo como demandante de empleo o de mejora de empleo,

Documentos con los que desea que se valore la fase de concurso.

SOLICITA:

Ser admitido a la convocatoria para la constitución a través de pruebas selectivas, de una lista de aspirantes al desempeño mediante contratación temporal de puestos de Auxiliar Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Lerín.

Lerín, a de de 2018.

(Firma del solicitante)

TEMARIO

Tema 1.- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Tema 2.- Real Decreto 2588/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las entidades locales.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 4.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra.

Tema 5.- El padrón municipal de habitantes: artículos 15, 16 y 17 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases del Régimen Local.

Tema 6.- Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la riqueza territorial y de los Catastros de Navarra. Capítulo 3º del Título Preliminar: Los catastros.

Tema 7.- Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Título II, Capítulo II Planeamiento urbanístico municipal. Título V, Capítulo I, Sección 1ª Licencias urbanísticas.

Tema 8.- Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la protección ambiental: Título III Licencia municipal de actividad clasificada y licencia municipal de apertura.

