



CONDICIONADO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE Y EN RÉGIMEN ADMINISTRATIVO LA PLAZA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LERÍN

Base 1ª. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una lista de aspirantes a la contratación temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Lerín, en orden a desarrollar en dicho municipio las funciones públicas necesarias de Secretaría, que permita dicho desempeño en cualquiera de las situaciones que precisen la sustitución (baja por enfermedad, vacaciones, excedencia, etc).

Las pruebas de selección que se realizarán son las establecidas en la base 6ª.

El contrato a realizar será un contrato temporal, en régimen administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 b) y siguientes del Estatuto de Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Los motivos de rescisión del contrato serán cualquiera de las causas a que hace referencia el artículo 8 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo de las Administraciones Públicas de Navarra.

Se establece un periodo de prueba de dos meses durante el cual podrá rescindirse el contrato por cualquiera de las partes de manera unilateral. En el supuesto de que durante la vigencia del contrato la persona contratada desee rescindirlo de forma voluntaria deberá comunicarlo a la Alcaldía de la localidad con un preaviso de quince días de antelación.

El horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

El puesto de trabajo estará dotado de una remuneración básica correspondiente al nivel A, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones, con las retribuciones complementarias que consten en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Lerín.

Con la relación de personas que hayan superado la prueba se confeccionará una lista de la que el Ayuntamiento de Lerín podrá hacer uso por riguroso orden de puntuación, para proveer el puesto de Secretaría si surgiere dicha necesidad por vacaciones, licencias, bajas, permisos o cualquier otra ausencia de quien ocupare el puesto.

La relación de aspirantes a contratación temporal a que hace referencia el párrafo anterior estará vigente durante, al menos, cinco años o hasta que la misma se agote.

Las presentes bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lerín y en su página web.

Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión o en disposición de obtener para la fecha de finalización de presentación de instancias alguna de las siguientes titulaciones académicas o los títulos de grado correspondientes o los que resultaran equivalentes:

-Grado en Derecho.

-Grado en Ciencias Políticas y de la Administración

-Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociología.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a las titulaciones indicadas anteriormente, habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una administración Pública.
- f) Estar inscrito como demandante o mejora de empleo en cualquier oficina de empleo.

Base 3ª. Procedimiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que este es un caso de urgencia, al ser las funciones del puesto de Secretario-Interventor señaladas en los artículos 239, 239 Bis, 240, 240 Bis y 240 Ter de la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra, de 2 de Julio, las de dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a los órganos de las entidades Locales, así como las funciones de control y fiscalización interna, asesoramiento y gestión económico financiera, presupuestaria y contable con la finalidad de no paralizar la vida y gestión municipal, en defensa del interés general y de la prestación del servicio a los y las vecinas, se procederá a tramitar una oferta de empleo ante la Agencia de Empleo de Estella, dirigida a personas demandantes de empleo (incluida mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria con la posibilidad de participar en las correspondientes pruebas selectivas quienes se incluyan en dicha relación.

Asimismo, podrán ser admitidos al proceso de selección todos aquellos aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, y aunque no hayan sido llamados por la Agencia de Empleo de Estella del Servicio Navarro de Empleo, se hallen en situación de demandantes de empleo o mejora de empleo de cualquier Agencia de Empleo Público y lo acrediten junto con la instancia.

Base 4ª. Presentación de instancias.

La instancia para participar en la presente convocatoria podrá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Lerín o en su sede electrónica o por los medios contemplados en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De hacerlo por cualquier medio que no sea la presentación en el Registro del Ayuntamiento de Lerín, las personas interesadas deberán comunicarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@lerin.es dentro del plazo de presentación de instancias, a efectos de facilitar la labor administrativa del Ayuntamiento.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada, debiendo remitir un correo electrónico a la dirección especificada anteriormente, indicando dicha circunstancia, a los mismos efectos señalados en el párrafo anterior. Dicho correo electrónico deberá ser enviado dentro del plazo de presentación de instancias.

Las instancias deberán ajustarse en cuanto a su contenido al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

Las personas interesadas podrán presentar las instancias **hasta las 14 horas del día 29 de octubre de 2021, en caso de presentación personal en el registro. Hasta las 23:59 en caso de presentarlos por los medios contemplados en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Junto con la instancia, las personas aspirantes deberán aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la tarjeta de desempleo o mejora de empleo, de las titulaciones exigidas, o, en su caso, del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias), así como de los méritos alegados que deban ser objeto de valoración.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de capacidades diferentes, expedida por órgano competente y acompañado de certificado médico acreditativo de que tal discapacidad

que padece no es una enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.

Los aspirantes deberán señalar una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas.

En el caso de que no haya aspirantes excluidos se pasará a publicar directamente la lista definitiva.

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará resolución de la Alcaldesa aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios, junto con la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección previstas que se realizarán mediante llamamiento único.

El hecho de figurar en las relaciones de aspirantes admitidas/os no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar las/os 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, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

Base 5ª. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Doña M^a. Consuelo Ochoa Resano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lerín
- **Suplente:** Doña M^a. Teresa Yerro Gaínza, Concejala del Ayuntamiento de Lerín
- **1º vocal:** Doña Flor Laparte Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento de Andosilla
- **Suplente:** Doña Miren Edurne Chasco Garralda, Secretaria del Ayuntamiento de Iza

- **2º vocal:** Un representante a designar por la Dirección General de Administración Local y Despoblación.
- **Suplente:** Un representante a designar por la Dirección General de Administración Local y Despoblación
- **3º Vocal:** Un representante a designar por la FNMC.
- **Suplente:** Un representante a designar por la FNMC
- **Vocal -Secretaria :** Doña Cristina Munárriz Colomo, Secretaria del Ayuntamiento de Lerín
- **Suplente:** Doña María Ortega Aicua, Secretaria del Ayuntamiento de Cabanillas

La Secretaria del Tribunal Calificador levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todos los miembros del Tribunal.

Para la constitución y actuación válida del tribunal será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen. Para su válida constitución se requerirá en todo caso de la asistencia de la Presidencia y de quien realice las funciones de Secretaria del Tribunal.

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.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, cuando concurren los motivos de abstención previstos legalmente. Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

Base 6ª. Pruebas.

6.1.-Prueba teórico-práctica. Constará de un único ejercicio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas teórico-prácticas, tipo test, que versarán sobre las materias del siguiente temario:

1. La Constitución Española de 1978.

2. Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.
3. Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
5. Decreto Foral 280/1990, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades Locales.
6. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
10. 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.
11. 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 y su normativa de desarrollo.
12. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales de Navarra.
13. Ley Foral 17/2020 de 16 de diciembre reguladora de las actividades con incidencia ambiental

El tiempo de duración para la realización de esta prueba será la que determine el Tribunal y tendrá una puntuación máxima de 80 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan, al menos, el 30% de puntuación.

No se penalizarán las respuestas erróneas.

6.2.- Las pruebas se realizarán mediante el sistema de plicas cerradas.

La convocatoria se realizará mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidas de la oposición quienes no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista de personas aspirantes con las calificaciones obtenidas.

Base 7ª. Fase de concurso.

Todas las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a lo establecido en estas bases, deberán acreditarlos documentalmente en el momento de la presentación de la instancia (Base 4).

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el siguiente Baremo, cuya puntuación total nunca podrá superar la puntuación máxima de 20 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada año de servicio prestado como Secretaria/o de una entidad local de Navarra: 2 puntos, con un máximo de 10 puntos.
- Por cada año de servicio prestado en puestos de cualquier administración pública para las que se haya exigido el título de licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, o en Sociología o en Ciencias Políticas y Sociología, un punto, con un máximo de 5 puntos.
- Por cursos de especialización o perfeccionamiento, en materias propias del puesto de Secretaría con una duración de entre 5 y 15 horas 0,5 puntos por curso y con una duración de más de 15 horas 1 punto por curso, con un máximo de 5 puntos en este apartado. No se puntuarán aquellos cursos con una duración inferior a 5 horas.

Al objeto de aplicar los criterios de valoración mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Si el número de años a valorar no fuere completo, se hallará la correspondiente proporcionalidad.

- No se evaluarán por duplicado servicios incluidos en el mismo grupo de baremo que hayan sido ejercicios en periodos de tiempo coincidentes.

Base 8ª. Publicación de los resultados y propuesta del Tribunal Calificador.

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el Tribunal publicará los resultados en el lugar de su celebración y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Así mismo, el Tribunal propondrá una lista con todas las personas que hayan aprobado la Convocatoria en riguroso orden de mayor a menor puntuación, con el fin de utilizarla en futuras contrataciones. El caso de empate en las puntuaciones, se dirimirá por sorteo público.

Base 9ª. Funcionamiento de la lista de sustitución.

Los integrantes de la lista de sustitución podrán ser llamados, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Lerín, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

El llamamiento se realizará del siguiente modo:

- a) Con el fin de facilitar su localización, los integrantes de la lista deberán facilitar al Ayuntamiento de Lerín, al menos, un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.
- b) A cada integrante de la lista al que se oferte un contrato se le realizarán al menos tres intentos de localización durante un periodo de 48 horas a través de los medios de contacto por él facilitados.
- c) Cuando un integrante de la lista no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto sea cubierto. Las personas con quienes no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente. En lo no dispuesto en esta convocatoria y en lo aprobado por el

Ayuntamiento de Lerín sobre gestión de listas de contratación, se aplicará la Orden Foral 814/2010 de 31 de diciembre del Consejero de Presidencia, Justicia e Interior.

Base 10ª. Protección de Datos.

De conformidad con lo establecido en el art. 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 Lerín.
- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: art. 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 art. 6.1.c) del RGPD
- 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), incluidos la publicación de acuerdo con el art. 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 donde encontrarán 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 11ª. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán 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 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.

Contra los actos emanados del Tribunal Calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local convocante, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido.

En Lerín, a 15 de octubre de 2021

LA ALCALDESA,



M^a. Consuelo Ochoa Resano

ANEXO I

Don/Doña, provisto/a del Documento Nacional de Identidad número, nacido/a el día de de, natural de (.....) y con domicilio en (.....) calle número, piso, código postal teléfono fijo teléfono móvil, e-mail

Comparece y como mejor proceda:

EXPONE:

- Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Que no está incurso/a en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni despedido/a disciplinariamente, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).
- Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacidad, expedida por organismo competente.
- Que identifica y designa como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos en cualquier fase del procedimiento de la convocatoria la siguiente:
- Que acompaña a la instancia fotocopia de:
 - Documento Nacional de Identidad.
 - Titulación académica requerida
 - Copia de la tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo
 - Méritos para la fase de concurso

Por lo expuesto, SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria para cubrir temporalmente y en régimen administrativo la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Lerín

En, ade de 2021.

(Firma)

Protección de datos: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Lerín. Finalidad: gestión de la convocatoria para la provisión temporal y en régimen administrativo de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Lerín. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información adicional que se encuentra en la base 10ª de la convocatoria.