

**BASES PARA LA CONSTITUCION DE UNA RELACION DE ASPIRANTES PARA CUBRIR, DE FORMA TEMPORAL Y EN ORDEN A LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN, EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE CADREITA**

**BASE I.- NORMAS GENERALES.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante el sistema de oposición, constituir una relación de aspirantes para desempeñar el puesto de Administrativo, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan, pudiendo ser utilizadas para cobertura de interinidad de vacantes, sustituciones eventuales por bajas laborales, vacaciones y cualesquiera necesidades puntuales de reforzar servicios municipales, en el Ayuntamiento de Cadreita

La presente convocatoria se realiza en base al artículo 42.2. d) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, en el que se regula la selección de personal temporal, por lo que procederá a solicitar a la Oficina de Empleo de Tudela una relación de demandantes de empleo (incluidos/as los de mejora de empleo) que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en esta convocatoria.

1.2. También se admitirán a aquellas personas que siendo demandantes de empleo o de mejora de empleo y, cumpliendo los requisitos de la convocatoria (Base 2) soliciten su participación en la misma presentando a tal efecto la correspondiente solicitud en el plazo establecido, conforme al anexo I que figura en esta convocatoria, aunque no estén incluidas en la relación de la Oficina de Empleo de Tudela.

1.3 El puesto de trabajo de Administrativo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C y con los complementos que se establecen en plantilla orgánica.

1.4. Las funciones a desempeñar serán adecuadas a la categoría de la convocatoria, propias de su nivel; entre otras, de manera enunciativa y no excluyente, las siguientes:

- Atención al público y todas las labores que en las oficinas municipales desempeñan los/las administrativos.
- Todas las funciones que puedan corresponder a un/una administrativo, comprendiendo tareas de ejecución.
- Aquellas otras funciones, relacionadas con su puesto de trabajo, que pueda encomendarle el Ayuntamiento.

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

1.6. La mencionada lista anulará y dejará sin efecto cualquier otra lista que pudiese existir previamente para los mismos fines. El período de vigencia de la relación de aspirantes para la contratación temporal elaborada a partir del presente proceso selectivo será de cinco años desde la entrada en vigor de la misma tras su aprobación.

1.7. La persona que resulte contratada, en su caso, para provisión temporal de vacante, cesará en todo caso cuando tome posesión la persona titular de la plaza o la seleccionada para cubrir la vacante en propiedad.

**BASE II.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

2.1. Las personas aspirantes al puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes 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 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, 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.

b) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente a alguno de los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes.

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

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

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

e) Estar inscrito como demandante empleo o demandante de mejora de empleo en alguna Oficina de Empleo.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los/las aspirantes que resulten seleccionados/as y sean llamados/as para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

2.2. Quienes no presente dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

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 período de contratación.

### **BASE III.- SOLICITUDES**

3.1. Las instancias de solicitud para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, antes de las **14:00 horas, del día 11 de abril de 2022**, de acuerdo con el modelo de instancia que figura en el Anexo I.

Cuando las instancias se presenten al amparo de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquier otro registro distinto al Registro General del Ayuntamiento de Cadreita, las personas solicitantes deberán remitir, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección electrónica [ayuntamiento@cadreita.es](mailto:ayuntamiento@cadreita.es), copia del documento de solicitud, en la que quede acreditado sello y fecha de entrada del correspondiente registro.

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.

3.2. A la instancia deberá adjuntarse la fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, así como la titulación establecida en la base 2.1. b) de la presente convocatoria, o el certificado acreditativo de obtenerlo en la fecha límite establecida para la presentación de las instancias de participación y justificante de estar inscrito/a como demandante de empleo o de mejora de empleo.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

3.4. Los/las aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de discapacitado/a, expedida por el órgano competente.

3.5. Si el Tribunal tuviese alguna duda sobre la veracidad de algún documento presentado podrá requerir al solicitante para que en el plazo de 5 días hábiles presente su original.

#### **BASE IV.- PROCEDIMIENTO.**

4.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio. "Las Administraciones Públicas de Navarra podrán constituir listas de aspirantes a la contratación temporal de acuerdo con los siguientes sistemas de selección: (...) d) Listas de aspirantes constituidas mediante pruebas selectivas realizadas entre los aspirantes incluidos en la relación que a tal efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, que reúnan los requisitos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate, y de acuerdo con el orden de puntuación obtenida en las correspondientes pruebas selectivas."

Así mismo, el artículo 42 establece que: "En todo caso, los procedimientos de selección de personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación."

#### **BASE V.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.**

Lista provisional de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cadreita, dictará resolución aprobando la lista provisional de los/las aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en su caso, publicándose la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Los/las aspirantes, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General Listas definitivas de aspirantes.

5.3. Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Presidencia del Ayuntamiento mediante la correspondiente Resolución, aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios, junto con la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección previstas en la presente convocatoria.

5.4. El hecho de figurar en las relaciones de admitido/as 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 personas 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.

5.5. Los errores materiales o de hecho que pudieran observarse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el Art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Berta Pejenaute Prat

- Suplente de Presidente: el que se designe

Vocal: Jose Maria Palacios de Mier

- Suplente: el que se designe.

Vocal: Antonia Rosado Garcia, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Cadreita.

- Suplente: el que se designe.

Vocal: Administrativo de la zona

- Suplente: el que se designe

Vocal-Secretaria: Raquel Garcia Perez Secretaria del Ayuntamiento de Cadreita

- Suplente de Vocal-Secretaria: el que se designe.

6.2. Las personas del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren los motivos expresados.

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

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria; en caso de empate el Presidente puede hacer uso del voto de calidad.

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

## **BASE VII.-DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

7.1. El proceso selectivo se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que se indicarán a continuación.

7.2. Los ejercicios se llevarán a cabo por el sistema de plicas.

7.3. Las citadas pruebas se realizarán el mismo día salvo que se establezca otra cosa en la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y en todo caso, se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón de Anuncios y pagina web.

7.4. La convocatoria será mediante llamamiento único, al que los/as aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de identidad, pasaporte o permisos de conducir (o documento que el Tribunal estime suficiente para acreditar la identidad del aspirante), quedando excluidos de la oposición los/as aspirantes que no comparezcan o no acrediten su identidad, mediante alguno de los documentos señalados.

7.5. Prueba:

1. El proceso selectivo dará comienzo en la fecha que señale el Tribunal calificador.
2. Para la selección de los aspirantes se realizará un único ejercicio consistente en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas teórico-prácticas que versarán sobre las materias del temario del anexo II.

Todas las preguntas del cuestionario tendrán tres o más alternativas de respuesta, de las cuales sólo una será válida. Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización de un cuarto del valor de la pregunta. El tiempo máximo que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será el que fije el Tribunal antes de su comienzo.

La valoración del ejercicio podrá alcanzar un máximo de 100 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima exigida al mismo.

7.6. Los empates en la puntuación final total que pudieran producirse entre los/las aspirantes se resolverán mediante sorteo que será celebrado al efecto en acto público por el Tribunal y, al que serán convocados/as los/as aspirantes afectados/as.

#### **BASE VIII. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

8.1. Concluida la valoración de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios el resultado de las pruebas por orden de puntuación obtenida.

8.2. Asimismo, el Tribunal remitirá la propuesta de relación de aspirantes a que se refiere la presente base a la Alcaldía para su aprobación, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

#### **BASE IX.- GESTIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN**

9.1. La lista estará conformada exclusivamente por las personas aspirantes que hubieran superado las dos pruebas contempladas en el proceso.

9.2. Llamamiento:

Las personas aprobadas e incluidas en la lista propuesta por el Tribunal y aprobada al efecto podrán ser llamadas, de conformidad con las necesidades que se produzcan en los puestos objeto de la convocatoria.

El llamamiento de los/las aspirantes se efectuará de acuerdo con el orden de prelación en que figuren en la correspondiente lista. No obstante lo anterior, para el llamamiento se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional séptima, apartado 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 16/2002, de 31 de mayo, por la que se regulan aspectos de acceso al empleo de las personas con discapacidad en las Administraciones Públicas, siendo dadas de alta y afiliadas al régimen General de la Seguridad Social.

9.3. Normas generales de llamamiento:

1.- Con el fin de facilitar su localización, las personas 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.

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

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

Si puestos en contacto con la persona aspirante y realizada una oferta de contratación, no contesta a la misma, se entenderá que renuncia y se le aplicará lo dispuesto en el apartado 9.4.

4.- Cuando la persona aspirante no pueda ser localizada se contactará con la siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto. Las personas con las que no se haya podido contactar mantendrán su lugar en la lista correspondiente.

5.- En caso de aquellas contrataciones temporales cuya duración inicial prevista sea igual o inferior a tres meses o se trate de casos que haya que cubrir el puesto con carácter de urgencia que no pueda permitir esperar el periodo de dos días para los llamamientos fijados anteriormente, se ofertarán al primer aspirante disponible con el que, sin necesidad de cumplir lo

previsto anteriormente en el apartado 2 de este artículo, se consiga contactar y que acepte su incorporación inmediata.

6.- A las personas aspirantes que acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente a una lista de contratación no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor.

7.- En las contrataciones temporales a tiempo parcial se procurará completar la jornada con la existencia de otras necesidades que sea preciso cubrir en el mismo tipo de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible para los servicios a cubrir y cuente con la conformidad del interesado.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un/una aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, y en virtud de esta convocatoria, un contrato temporal y dentro del plazo de los 12 meses siguientes a la finalización del citado contrato se produzca la necesidad de proveer un puesto de trabajo igual en el Ayuntamiento, la Administración ofertará el contrato a dicho aspirante, siempre que, en el momento del nuevo llamamiento, esté disponible en la correspondiente lista.

La persona contratada podrá renunciar a su contrato por otro de larga duración, siempre que se produzca en el ámbito de su lista y sea a él/ella a quien por orden de prelación le corresponda.

#### 9.4. Renuncias:

Si algún/a aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- 1.- Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- 2.- Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.
- 3.- Tener a su cuidado un/una hijo/a menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.
- 4.- 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.
- 5.- Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su constitución.

Los/las aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas en el apartado anterior, o en circunstancias asimiladas que deberán ser valoradas por el órgano competente en materia de contratación, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de siete días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

En todos los casos enumerados en el apartado primero del presente artículo los/las aspirantes deberán comunicar su disponibilidad para prestar servicios, mediante documentación en la que se indique la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación, no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

#### 9.5. Exclusiones:

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

- a) Renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado.
- b) Renuncia al contrato suscrito.
- c) No suscripción del correspondiente contrato, una vez aceptado el puesto de trabajo en virtud del llamamiento.

## **BASE X.- 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 Cadreita.
- 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.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y 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.
- 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 tablón de anuncios y el portal de transparencia 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. 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 XI.- RECURSOS.**

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma que no emanen del tribunal calificador, los interesados en el expediente que no sean Administraciones Públicas, 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 de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurridos.

Contra los actos emanados del Tribunal calificador podrá interponerse Recurso de Alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.





## **ANEXO II: TEMARIO**

Tema 1.–Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos I y II).

Tema 2.–Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV, Capítulos II y V y Título V, Capítulo II).

Tema 3.–Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra. Título I. Capítulo I, Clases de Recursos de las Haciendas Locales. Título II. Capítulo I. Disposiciones Generales.

Tema 4.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra: Capítulo I del Título Primero: Municipios. Capítulo III del Título Tercero: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales de Navarra. Capítulo I del Título Noveno: El procedimiento y régimen jurídico.

Tema 5.–Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2010: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; tablas dinámicas; imprimir. Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de aprobación de esta convocatoria.