

ANUNCIO

BOLETÍN N° 117 - 12 de junio de 2025

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

ARAKIL

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas de oficial administrativo/a

Mediante Resolución de Alcaldía de 19 de mayo de 2025, se aprobó la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas de oficial administrativo/a del Ayuntamiento de Arakil, en régimen funcionarial, con arreglo a las siguientes bases:

BASES

1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas del puesto de trabajo de oficial administrativo/a, en régimen funcionarial y de nivel C, al servicio del Ayuntamiento de Arakil, a jornada completa, plazas identificadas en la plantilla orgánica, con los números 4 y 5, conforme a la oferta pública de empleo aprobada para el año 2025, que se distribuirán en los siguientes turnos:

–1 plaza en turno libre.

–1 plaza en turno de promoción.

Las vacantes del turno de promoción que queden, en su caso, desiertas por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumularán a las de turno libre.

Así mismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes que obtengan, al menos, el 30% de la puntuación de la primera prueba y, de acuerdo con lo dispuesto en la base número 9, una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo de oficial administrativo/a.

El nombramiento conferirá a las personas designadas, a todos los efectos, el carácter de funcionarias del Ayuntamiento de Arakil desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliadas y

dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.2. Las plazas estarán dotadas con las retribuciones del nivel C, correspondiente al personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, así como las retribuciones complementarias establecidas en la plantilla orgánica.

1.3. La jornada de trabajo anual será la misma que la del resto del personal de las oficinas municipales y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.4. Las funciones a desempeñar serán las propias de su nivel y categoría, incluyendo atención al público y apoyo a los servicios administrativos municipales.

A título enunciativo y no excluyente, se comprenderán en las funciones a desarrollar las de:

- Atención al público, apoyo a los servicios administrativos municipales y labores administrativas generales.

- Controlar las facturas de gasto del Ayuntamiento.

- Contabilizar las facturas de gasto y los pagos domiciliados.

- Control y gestión FACE.

- Generación de informes por áreas.

- Generación y gestión de roldes y/o recibos de cualquier impuesto, tasa o precio público a liquidar por el Ayuntamiento de Arakil.

- Gestión, mantenimiento y modificaciones de aplicaciones de bases de datos desarrolladas para las diferentes áreas del Ayuntamiento.

- Gestión de resoluciones.

- Interface factura electrónica-contabilidad.

- Interface nóminas-contabilidad.

- Labores administrativas de intervención (recibos, cobros, abonos, becas, etc.) y manejo de Excel.

- Plusvalías.

- Extraer con exactitud documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonablemente de ello al responsable de los servicios administrativos municipales, así como a los órganos de gestión.

- Informar al responsable de los servicios administrativos municipales de los documentos que se reciban.

- Redactar las diligencias y oficios de trámite con sujeción a las directrices que le sean señaladas por el responsable de los servicios administrativos municipales.

–Encargarse de la gestión, seguimiento y control de expedientes bajo su responsabilidad, tales como los relativos al catastro, urbanismo, licencias de obras, licencias de actividad clasificada, impuestos de contribución, de actividades económicas, sobre vehículos de tracción mecánica, así como la conformación de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos pertinentes.

–Gestión del Registro Civil.

–Redactar informes y propuestas de resolución exentos de complejidad jurídica, relacionados con expedientes de la competencia municipal, conforme a las determinaciones del responsable de los servicios administrativos municipales.

–Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos varios, en el área de trabajo que, en su caso, pudiera tener encomendadas más específicamente.

–Desarrollo y apoyo a las funciones y competencias del área de Secretaría, comunicados, convocatorias a órganos colegiados, acuerdos, etc.

–Informar y atender al público, en asuntos en cuya tramitación haya intervenido o del estado de los expedientes de los que haya tenido conocimiento.

–Y, en general, desarrollar todas aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas, y cualquier otra función o tarea que se le encomiende por razón del servicio en relación con el puesto de trabajo y dentro de su nivel y de su categoría.

2.–Requisitos.

2.1. Para ser admitidas al presente concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

2.1.1. Requisitos para todas las personas aspirantes:

a) Tener la nacionalidad española o 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 personas trabajadoras; también podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de 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, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller, Formación profesional de segundo grado o equivalente a alguno de los anteriores, o estar en condiciones de obtenerlo (resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención) 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.

d) Estar en posesión de uno de los títulos o certificados acreditativos del nivel C1 de euskera, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de los relacionados en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, o de titulación reconocida oficialmente equivalente.

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

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

2.1.2. Requisitos específicos para las personas aspirantes del turno de promoción:

Las personas aspirantes del turno de promoción, además de los requisitos señalados en el apartado anterior, deberán reunir los siguientes:

a) Tener la condición de personal fijo perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas de Navarra.

b) No hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa, excepto cuando la persona en situación de excedencia voluntaria se encuentre prestando servicios en otro puesto de trabajo de carácter fijo o temporal en la misma Administración convocante.

c) Pertenecer al mismo o inferior nivel al de las vacantes convocadas.

d) Poseer la titulación exigida en la convocatoria y tener cinco años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas, a excepción de los cuerpos de Policía de Navarra, que deberán haber prestado efectivamente servicios en dichos cuerpos durante ocho años.

Los requisitos de la letra d) podrán suplirse por la acreditación de ocho años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por las personas aspirantes aprobadas que obtengan las plazas en el plazo y forma previstos en la base 8 de la presente convocatoria y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y toma de posesión de la plaza.

3.–Instancias y plazo de presentación.

3.1. La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse, obligatoriamente, de forma telemática, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra mediante registro electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil (<https://arakil.sedelectronica.es/info.0>) con utilización del trámite instancia general.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 apartado 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, "las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de

capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos queda acreditado que tienen acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios".

Asimismo, en la Ley Foral 19/2024, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de Navarra para el año 2025 en su artículo 27, Disposiciones relativas a los procesos selectivos convocados por las Administraciones Públicas de Navarra, se establece que "se faculta a las Administraciones Públicas de Navarra para que, en las convocatorias de procesos selectivos de ingreso o provisión de puestos de trabajo se exija la presentación electrónica de las solicitudes y demás documentación".

El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

3.2. Dichas solicitudes deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como anexo I, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.

3.3. Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo junto con la solicitud de participación, indicando la adaptación solicitada o los ajustes necesarios y/o en medios que solicita. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente al momento de presentar su solicitud.

3.4. Las personas aspirantes deberán alegar los méritos que, de conformidad con lo establecido en la base 6 de esta convocatoria, hayan de ser valorados por el tribunal calificador.

La no presentación de esta documentación en el plazo y forma establecidos para las instancias, supondrá la no valoración de los méritos.

3.5. Documentación a presentar con la solicitud. Al momento de presentar la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

3.5.1. Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.

3.5.2. Copia de la(s) titulación(es) exigida(s) en la base segunda de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención o, en su caso, certificado de haber estado en condiciones de obtenerlo con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.5.3. Certificados acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, a tenor de lo establecido en la base 6.

3.5.4. Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que tienen y las adaptaciones solicitadas.

3.5.6. Justificante de haber abonado la cantidad de 25 euros en concepto de derechos de examen en la cuenta ES49 2100 5016 1021 0019 988 de Caixa Bank. En el justificante de pago deberán figurar los siguientes datos:

–Nombre y apellidos de la persona aspirante.

–Concepto: examen oficial administrativo.

La falta de pago de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

3.5.7. Certificación oficial o título acreditativo de euskera del nivel C1.

Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa del Ayuntamiento de Arakil dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a 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, respecto a la cumplimentación de los requisitos de admisión a la convocatoria. La presentación de reclamaciones deberá hacerse, en todo caso, de forma telemática.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas o las subsanaciones en su caso, la alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil.

En el caso de que no haya personas excluidas para la lista provisional, se procederá a aprobar la lista definitiva de personas admitidas.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante el presente acuerdo. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

4.5. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición definitiva del tribunal. Posteriormente, el tribunal publicará oportunamente los

sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil.

4.6. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

5.–Tribunal calificador.

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

Presidente: Oihana Olaberria Jaka, alcaldesa del Ayuntamiento de Arakil.

Suplente: Raúl Angulo Blanco, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Arakil.

Vocal: María Rosario Unanua Yaben, oficial administrativa del Ayuntamiento de Arakil.

Suplente: María Jesus Martiarena Iriarte, oficial administrativa del Ayuntamiento de Irurtzun.

Vocal: Eva Salinas Urrea, oficial administrativa de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

Suplente: Ana Cristina Laborda Cano, oficial administrativo de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

Vocal: Nekane Areta Gaztañaga, oficial administrativa del Ayuntamiento de Lakuntza.

Suplente: Aintzane Erdozia Razkin, oficial administrativa del Ayuntamiento de Arbizu.

Vocal secretario: Imanol Goñi Razquin, secretario del Ayuntamiento de Arakil.

Suplente: Ione Miren Lazkoz Maiza secretaria de la Agrupación de ayuntamientos de Arruazu, Irañeta y Uharte Arakil.

5.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.3. 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.

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

5.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

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

6.2. Fase de concurso. El tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los concursantes de acuerdo con el baremo que sigue. Los méritos deberán ser probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, teniéndose por no aportados en caso contrario. El tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

6.3. Baremo de méritos. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

6.3.1. Experiencia laboral. Hasta 10 puntos máximo.

a) Por cada año de servicios efectivamente prestados en cualquier administración pública, para la realización de las funciones de oficial administrativo: 2 puntos por año.

b) Por cada año de servicios prestados a cualquier administración pública, para la realización de las funciones de auxiliar administrativo: 1 punto por año.

Los servicios prestados se valorarán atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) Nivel, titulación exigida y denominación de los diferentes puestos de trabajo que se hayan desempeñado.

b) Si el número de años no fuese entero, se computará proporcionalmente.

c) Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán independientemente a la jornada.

d) En el caso de servicios cuya prestación hubiese sido simultánea con otros, solamente se valorarán los que tengan mayor puntuación.

e) Para valorar el tiempo trabajado se deberá aportar certificado de la administración en la que haya prestado servicios, en el que se acredite las funciones realizadas, así como la titulación requerida para el puesto.

6.3.2. Formación. Hasta 5 puntos máximo.

Cursos de formación, perfeccionamiento y especialización en materias propias del puesto de trabajo, impartidos u homologados por organismos y centros oficiales, así como las acciones de formación continua realizadas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones públicas (incluyendo formación informática y digital): por cada hora de formación/curso realizado: 0,025 puntos. Estos méritos de formación se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente. En el certificado deberá constar la duración y denominación del curso y referencia a las materias impartidas. Los certificados en los que no conste el programa o la duración en horas lectivas no se valorarán.

No se valorarán dentro de este apartado los cursos con duración inferior a 5 horas ni los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario.

6.4. La fase de oposición: dará comienzo a partir del mes de septiembre de 2025.

En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas. La convocatoria a las siguientes pruebas se publicará por el tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil, con una antelación mínima de 48 horas, indicando la relación de las personas aspirantes convocadas a realizar la prueba, así como las circunstancias de lugar, fecha y hora de realización de dicha prueba.

La convocatoria a las pruebas de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir y bolígrafo de tinta azul o negra. Quedarán excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.5. Las pruebas de la oposición serán las que se indican en la presente base y se desarrollarán sobre las materias que se señalan en el temario del anexo II de la convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, que lo hubieran solicitado en la instancia de participación, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.6. La oposición constará de las siguientes pruebas:

6.6.1. Primera prueba: de carácter teórico. Consistirá en la contestación por escrito, de varias preguntas tipo test relacionadas con los temas del anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 50 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 25 puntos para aprobar. Las respuestas incorrectas serán objeto de penalización con una cuarta parte de la puntuación de una pregunta correcta.

6.6.2. Segunda prueba: de carácter práctico. Consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos sobre alguno de los temas señalados en el anexo II. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 35 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 17 puntos para aprobar.

El tribunal establecerá antes del comienzo de cada prueba el tiempo de realización de los ejercicios.

6.7. Cada uno de los ejercicios de que consta la fase de la oposición serán eliminatorios, quedando eliminadas en cada uno de ellos las personas que no alcancen, al menos, la puntuación mínima asignada a los mismos.

En la realización de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto o documentación, ni el uso de dispositivos electrónicos u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra.

6.8. El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Terminada la corrección de cada ejercicio, el tribunal calificador procederá a la publicación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil de la lista con las calificaciones obtenidas, indicándose así mismo el día y hora de apertura pública de las plicas.

6.9. Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de cinco días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar, de forma telemática, lo que a su derecho convenga.

7.–Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento.

7.1. Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, se resolverá a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación hubieran obtenido, dentro de la fase de oposición, en la primera prueba. De persistir el empate, se dirimirá por sorteo público.

7.2. El tribunal elevará a la alcaldía del Ayuntamiento de Arakil la propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes con mayor puntuación. Esta propuesta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Navarra.

7.3. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de la propuesta de nombramiento en el Boletín Oficial de Navarra, las personas aspirantes propuestas deberán aportar, en el Registro General del Ayuntamiento de Arakil los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.
- b) Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- c) Copia auténtica del título exigido en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.
- e) 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.

7.4. Si dentro del plazo fijado y salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, las personas aspirantes propuestas no presentasen dichos documentos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.5. En el supuesto previsto en el caso del apartado 7.4, la baja se cubrirá con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.–Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Concluido el proceso selectivo, aportados por las personas aspirantes aprobadas con mayor puntuación los documentos a que se refiere la base 7.3, la Alcaldía del Ayuntamiento de Arakil resolverá su nombramiento como personas funcionarias del Ayuntamiento de Arakil para desempeñar el puesto de trabajo de oficial administrativo en las plazas 4 y 5.

8.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo, salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomaran posesión, perderán todos los derechos para la adquisición de la condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Arakil, procediéndose de la forma prevista en la base anterior.

9.–Listas de aspirantes a la contratación temporal.

9.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, y tal y como queda indicado en la base 1.1 de la presente convocatoria, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal, en la que figurarán todas aquellas personas que hayan resultado aprobadas sin plaza.

Se constituirá también una segunda lista de aspirantes a la contratación temporal, subsidiaria de la principal (personas aprobadas sin plaza) con las personas eliminadas que hayan obtenido, al menos el 30 por ciento de la puntuación máxima establecida para la primera prueba de la oposición.

El orden de las personas aspirantes en la lista de personas aprobadas sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Asimismo, el orden en la lista de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza vendrá determinado por la puntuación obtenida en el primer ejercicio y en el supuesto de que en esta lista haya empate, se resolverá por sorteo.

9.2. La relación de aspirantes a la contratación temporal será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arakil.

9.3. Las listas de contratación que surjan de esta convocatoria tendrán una vigencia de cinco años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.

9.4. La relación de aspirantes a la contratación temporal se registrará por las normas de gestión recogidas en el anexo III.

10.–Protección de datos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las personas candidatas que:

–El responsable del tratamiento de los datos facilitados por las personas participantes en la convocatoria es el Ayuntamiento de Arakil.

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

–La base jurídica es: artículo 6.1.c) del RGPD, tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, y 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.

–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 (Real Decreto Legislativo 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.

–Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales del Ayuntamiento sitas en plaza de los Fueros número 4 de Irurtzun.

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

11.–Recursos.

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

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

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación o notificación 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 publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la entidad local convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Arakil, 19 de mayo de 2025.–La alcaldesa, Oihana Olaberria Jaka.

ANEXO I.–MODELOS DE INSTANCIA

[https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?](https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@.@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C_Local_concurso_oposic_C.pdf)

[CodigoCompleto=Portal@.@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C_Local_concurso_oposic_C.pdf](https://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@.@@@epub/BON/IMPRESOSG/005C_Local_concurso_oposic_C.pdf)

ANEXO II.–TERMARIO

1.–El padrón municipal de habitantes. Idea general del padrón municipal de habitantes. Trámites y procedimientos del padrón municipal de habitantes. Artículos 15 a 17 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: de la población y del padrón.

2.–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Título Preliminar: Capítulo V.–Funcionamiento electrónico del sector público.

Título III.–Relaciones interadministrativas: Capítulo I.–Principios generales.

4.–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

Título II.–El municipio: Capítulo I.–Territorio y población. Capítulo II.–Organización.

Título V.–Régimen de funcionamiento de las entidades locales: Capítulo I.–Régimen de funcionamiento. Capítulo IV.–Información y participación ciudadana.

5.–Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra:

Título I.–Organización y administración de las entidades locales: Capítulo I municipios. Capítulo II sección 1.^a Concejos.

Título III.–Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Información y participación ciudadanas.

Título IV.–Bienes de las entidades locales.

Título V.–Actividades, servicios y obras.

6.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales Navarra.

7.–Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público.

8.–Decreto Foral 272/1998, de 21 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción General de Contabilidad para la Administración Local de Navarra.

9.–Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.

10.–Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y los catastros de Navarra.

Título I: De la conservación del Registro de la Riqueza Territorial y de los catastros: Capítulo I: Disposiciones generales. Capítulo II: Ajustes de carácter técnico del Registro de la Riqueza Territorial.

11.–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 V: Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística.

12.–Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental. Título I: Capítulo V. Instalaciones y actividades sometidas a licencia de actividad clasificada.

13.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Título I, capítulo III Tipología de los contratos y régimen jurídico; título II, capítulos I. Órganos de contratación y II. Actuaciones administrativas preparadoras del contrato.

14.–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: Clases de personal. Selección de los funcionarios públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las plantillas orgánicas, relaciones de funcionarios y expedientes personales. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes. Retribuciones. Personal contratado en régimen laboral.

15.– Decreto de 14 de noviembre de 1958 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Registro Civil.

16.–Documentos administrativos. El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, el traslado de acuerdos y las notificaciones. Las resoluciones. El contrato. Organización y tratamiento archivístico.

17.–Geografía, toponimia y callejero del municipio de Arakil.

ANEXO III.–NORMAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE CONTRATACIÓN

Gestión de las listas de contratación.

La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de una semana, contado a partir de la fecha de aceptación de la propuesta por parte de la Administración convocante y su traslado a el/ella. En caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados, o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente de la Administración convocante podrá contratar sucesivamente a las personas aspirantes siguientes que, en orden de la mejor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida, y así sucesiva y ordenadamente.

1.1. Las listas de contratación tendrán una vigencia de cinco años, salvo que se agote en un plazo inferior o se realice una nueva convocatoria.

1.2. Normas de gestión de la lista de aspirantes para la contratación temporal.

a) Llamamiento:

La contratación de los aspirantes aprobados se efectuará, con carácter general, previo llamamiento individual de acuerdo con las necesidades del servicio.

Con el fin de facilitar su localización, los aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico o fax, que deberán mantener continuamente actualizadas.

El llamamiento de los 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 4, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en la redacción dada por la Ley Foral 13/2015, de 10 de abril, de modificación del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en lo relativo al acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

A cada aspirante al que se oferte un contrato por teléfono, se realizarán al menos tres intentos de localización, a través de los medios de comunicación facilitados, durante un periodo de dos días.

De cada llamamiento se dejará constancia por escrito, señalando las circunstancias, fecha y hora en la que se ha efectuado.

Cuando un aspirante no pueda ser localizado se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

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

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

b) Renuncias:

Si algún 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.º Estar obligado en virtud de un nombramiento o contrato administrativo o laboral en vigor.
- 2.º Encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia por maternidad o adopción.
- 3.º Tener a su cuidado un hijo menor de 3 años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción.
- 4.º 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.º 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 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 un mes contado 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 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.

c) Exclusiones:

Serán excluidos 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.

Código del anuncio: L2507539