

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza a media jornada de Oficial Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Cabanillas.

BASES

Base 1.–Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Oficial administrativo, al servicio del Ayuntamiento de Cabanillas, en régimen de contratado administrativo, a media jornada, hasta la provisión de la plaza, identificado en la Plantilla orgánica con el número 4 destino en las oficinas municipales.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes que aprueben el primer ejercicio de la oposición y que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y de acuerdo con lo dispuesto en la Base 12, una lista para posibles contrataciones durante 4 años.

1.2. El nombramiento conferirá al designado, a todos los efectos, la condición de contratado administrativo al servicio del Ayuntamiento de Cabanillas desde la fecha de toma de posesión, siendo afiliado, en su caso, y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C, a tenor de lo dispuesto en el Decreto Foral 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, el Reglamento Provisional de Retribuciones de 4 de julio de 1984, y demás normativa aplicable, así como las retribuciones complementarias previstas en la plantilla orgánica.

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

1.5. -En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el 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, en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio y normativa concordante, en lo que sea de aplicación.

Base 2.–Funciones.

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:

- Tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.
 - Atención al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados
 - Colaboración con otras dependencias municipales.
 - Gestión de subvenciones.
 - Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.
 - Cualesquiera otras que, siendo propias de su categoría, les sean encomendadas, comprendiendo tareas de ejecución y auxilio a niveles superiores.
- Igualmente realizarán actuaciones y gestiones fuera de las dependencias municipales, si hubiera lugar.

Base 3.–Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a este concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o título equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de oficial administrativo.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

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 en la toma de posesión.

Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por el aspirante que resulte seleccionado y por aquellos aspirantes que sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, siempre con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato.

Base 4.–Solicitudes.

4.1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra bien en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas (el horario de apertura de las oficinas es de 11:00 a 13:00 horas de la mañana, de lunes a viernes, excluyendo los días inhábiles), o bien podrán presentarse en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que si dicho plazo acaba en día inhábil, el plazo de finalización de presentación de instancias se entenderá referido al primer día hábil siguiente.

4.2. Las instancias deben ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria como Anexo I.

4.3. A la misma se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia de la titulación exigida en la Base 3. Apartado c) de la presente convocatoria.
- c) Copia de cuantos méritos puedan ser valorados de acuerdo con los criterios del baremo del concurso.

Bastarán 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.

4.4. El plazo señalado para la presentación de instancias es improrrogable.

4.5. Los 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 original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

Base 5.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas, dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, si los hubiere, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web y en el Boletín Oficial de Navarra.

5.2. Los aspirantes excluidos, 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 pudiera haberse incurrido, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, y una vez resuelta éstas, el Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas dictará resolución aprobando la lista definitiva, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, tablón de anuncios municipal y página web municipal. En la misma Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba.

En el caso de que no haya personas excluidas para la lista provisional de admitidos, se realizará la lista definitiva de admitidos

5.4. 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 la presente resolución. 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.

Base 6.–Tribunal calificador: constitución y actuaciones.

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

. Presidente: Gustavo Rodríguez Aguado, Alcalde del M.I. Ayuntamiento de Cabanillas.

–Suplente de Presidente: Raquel Paz Aperte

. Primer vocal: María Cristina Romero Paz representante del personal del Ayuntamiento de Cabanillas.

–Suplente de primer vocal: Carlos Carcavilla Rodríguez, representante del personal del Ayuntamiento de Cabanillas

. Segundo vocal: Personal perteneciente a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

–Suplente segundo vocal: personal perteneciente a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

. Tercer vocal: José Ignacio Rodríguez Aguado, oficial administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas.

–Suplente tercer vocal: María Cristina Romero Paz, oficial administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas.

. Vocal-Secretario/a municipal o persona en quien delegue.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención establecidos en la normativa vigente; pudiendo los aspirantes recusar a los miembros del Tribunal 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 Secretaría 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.

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 7.–Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición dará comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra; teniendo lugar primero la fase de concurso y en segundo lugar, la fase de oposición, de conformidad con las presentes bases.

Base 8.–Fase de concurso.

8.1. La fase de concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal calificador, de los méritos alegados y acreditados por los concursantes en el momento de presentar la solicitud para participar en la convocatoria, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

a) Por cada año de servicios prestados para una Entidad local Navarra, a jornada completa, para la realización de funciones de oficial administrativo: 4 puntos por año de servicio.

b) Por cada año de servicios prestados para el resto de las Administraciones Públicas, a jornada completa, para la realización de funciones de oficial administrativo: 1 puntos por año de servicio.

Si el número de años no fuese entero, se asignará a los aspirantes la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio.

8.2. La valoración de la fase de concurso, podrá alcanzar una puntuación máxima de 20 puntos.

8.3. Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta únicamente los obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, no computándose los obtenidos con posterioridad.

8.4. Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas cada Administración en el que se hayan prestado, en las que conste obligatoriamente:

–Puesto de trabajo, nivel, funciones o área y Administración en la que se ha prestado.

–Duración de la prestación de servicios, de fecha a fecha, con indicación del número total de días, distinguiendo si la jornada es completa o parcial.

8.5. Concluida la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de Anuncios Municipal y en la página web las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes, en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas, en la forma establecida en la base 4.1.

Base 9.–Fase de oposición.

9.1. La fase de oposición se estima que dará comienzo en el mes de septiembre.

La Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas; será publicada en el Boletín Oficial de Navarra, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios, página web del Ayuntamiento de Cabanillas y en el lugar de celebración de las pruebas anteriores.

9.2. Los ejercicios de la oposición que sean susceptibles de ello, se realizarán por el sistema de plicas cerradas y su puntuación máxima total será de 80 puntos. Constará de los siguientes ejercicios:

9.2.1. Primer ejercicio: De carácter teórico: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con varias opciones de respuesta, de las que solo una de ellas será la correcta, relativas al temario que se indica en el Anexo II de la presente convocatoria.

En esta prueba el Tribunal podrá conceder hasta un máximo de 40 puntos, quedando eliminados quienes no alcancen al menos 20 puntos.

Las respuestas correctamente contestadas obtendrán una puntuación de 1 punto. Las respuestas incorrectas serán objeto de una penalización cifrada en el 33,33% de la valoración de cada una de las preguntas valoradas correctamente (es decir, restarán 0,3333 puntos al total).

9.2.2. Segundo ejercicio: De carácter práctico: Consistirá en la elaboración y/o respuesta a dos supuestos con los datos que se ofrezcan a los opositores que versarán sobre los temas relacionados con los servicios a desempeñar por el puesto a ocupar, que determinará el Tribunal de entre el temario previsto en el Anexo II de la convocatoria.

La valoración total de este ejercicio tendrá una puntuación total máxima de 40 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación de 20 puntos.

En la realización de estos ejercicios no se permitirá el uso de diccionarios ni de máquinas calculadoras ni de teléfonos móviles u otros materiales, salvo bolígrafo de tinta azul o negra.

El sistema a utilizar será el de plicas cerradas. Terminada la corrección de cada ejercicio el Tribunal calificador procederá a la publicación, en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Cabanillas la lista con las calificaciones obtenidas, así mismo se indicará el día y hora de la apertura pública de las plicas.

Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de cinco días naturales por parte de los aspirantes a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas, conforme a lo previsto en la base 4.1.

9.3. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que acredite su identidad y el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición las personas que no comparezcan o no acrediten su personalidad de la forma indicada.

Para las personas con minusvalías acreditadas (mediante certificación del órgano competente) que lo hayan solicitado en su instancia se establecerán las adaptaciones de tiempos y medios que procedan para la realización de los ejercicios.

9.4. El Tribunal, por motivos de oportunidad y de acortar lo más posible los días en que hayan de realizarse los ejercicios, podrá decidir la acumulación en un día o la variación en el orden de los distintos ejercicios.

Base 10.–Relación de aprobados y presentación de documentos por la persona seleccionada.

10.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, y elevará al Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

Dicha propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de la oposición. De persistir el empate, el desempate se realizará por sorteo público.

La relación de aprobados por orden de puntuación obtenida se mantendrá como lista para contrataciones para puestos de trabajo del mismo nivel que fueran precisas en el Ayuntamiento de Cabanillas, según las necesidades del servicio y objeto de la presente

convocatoria, inclusive contratos de interinidad hasta la provisión de la plaza en propiedad.

10.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, y en concreto los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.
- b) Documento original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención
- c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de oficial administrativo.
- d) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado 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 de su cargo.
- f) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento de Cabanillas.

10.3. Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentase los documentos indicados en el punto anterior, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia.

10.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, se cubrirá la baja con el nombramiento del aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 8.1, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

11.–Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo, y aportados por el aspirante aprobado con mayor puntuación los documentos a que se refiere la base 10.2 anterior, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabanillas resolverá su nombramiento como contratado administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas para desempeñar el puesto de trabajo de Oficial Administrativo.

11.2. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

11.3. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en su puesto de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los supuestos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomara posesión, perderá todos sus derechos para la adquisición de la condición de contratado administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas. En tal supuesto se estará a lo establecido en la base 10.4 de la presente convocatoria.

Base 12.–Gestión de las listas de contratación.

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.

El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la contratación temporal vendrá determinado por la puntuación final obtenida.

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

12.2. 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 3, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

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.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cabanillas, 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.

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:

1. Si algún aspirante renuncia al puesto de trabajo ofertado pasará al 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 hijo 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 llamamiento.

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.

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

Base 13.–Recursos.

13.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, se podrá interponer:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona que proceda en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.

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

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

13.2. Contra los actos del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Cabanillas, __ de junio de 2021.–El Alcalde-Presidente, Gustavo Rodriguez Aguado

ANEXO I

Instancia

[Instancia anexo I.pdf](#)

ANEXO II

Temario

1.–El Padrón Municipal de habitantes. Idea general del Padrón Municipal de Habitantes. Trámites y procedimientos del Padrón Municipal de Habitantes. Arts 15 a 17 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de 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: Los interesados en el procedimiento, la capacidad de obrar y el concepto de interesado, representación, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas, normas generales, Registros, silencio administrativo, términos y plazos (cómputo). Actos administrativos: Requisitos. Eficacia, notificación. El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases. Recursos administrativos: Principios generales, el recurso de alzada y el recurso de reposición.

3.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de la Administración Pública y de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

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: Disposiciones comunes a 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. 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. Título IX: El procedimiento y régimen jurídico, impugnación y control de las actuaciones de las Entidades Locales de Navarra: En particular, el recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (Decreto Foral 279/1990, de 18 de octubre).

6.–Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: Los recursos de las Haciendas Locales de Navarra. Los impuestos municipales. Presupuesto y gasto público.

7.–Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público. Capítulo II: Sección 1.^a : Elaboración y aprobación del presupuesto. Capítulo III: De los créditos del presupuesto de gastos. Sección 3.^a Modificaciones presupuestarias. Capítulo IV: Ejecución del presupuesto de Gasto. Normas reguladoras y fases de ejecución.

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.

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*. Título III. Disciplina y restauración de la legalidad ambiental; Anejo 3.

13.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Título I, capítulos III, IV, V, VI y VII; Título II, capítulos I, II, III, IV y V; Título III, capítulos I, IV y V.

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.–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.

16.–Ley Foral 11/2005 de subvenciones: Título I capítulos II, III, IV y V; Título II; Título III.

17.–Ley Foral 5/2018 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título II, capítulos I y III; Título III, capítulos I, II y III

18.–Procesador de textos Word 2010: El Entorno de trabajo; operaciones con documentos; trabajar con texto; formato; diseño de páginas; tablas; imágenes; estilos; insertar vínculos; trabajar el encabezado y pie de página; tablas de contenido; trabajar ilustraciones; combinar correspondencia; trabajar con campos; configuración de la impresión.

19.–Hoja de Cálculo Excel 2010: Entorno de trabajo; operaciones con libros y hojas; formatos; operaciones con celdas y rangos de celdas; formulas; funciones básicas y avanzadas; gráficos; trabajar con datos en excel; uso y creación de plantillas; tablas dinámicas; configuración de la impresión.

20.–Base de datos Access 2010: Elementos básicos; tablas; consultas; formularios; informes; importar, exportar y vincular datos externos.

21.–Conceptos elementales sobre internet y correo electrónico.