

ANUNCIO

BOLETÍN Nº 238 - 27 de noviembre de 2025

2. Administración Local de Navarra

2.1. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo

VALLE DE ELORZ / ELORTZIBAR

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de oficial administrativo/a

El alcalde-presidente del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar, por Resolución número 2025-1450 dictada el día 7 de noviembre de 2025, aprobó la convocatoria conforme a las siguientes:

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición, de las plazas 2.14 y 2.16 del puesto de trabajo de oficial administrativo/a, en régimen funcionarial y nivel C, al servicio del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar (en adelante el Ayuntamiento).

También es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes que obtengan al menos el 50% de la puntuación de la primera prueba y de acuerdo con la base 12, una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo de oficial administrativo.

La convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre la materia 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 la Ley Foral 7/2025, de 4 de junio, de medidas extraordinarias y urgentes en materia de personal para la reducción de la temporalidad en las Administraciones Públicas de Navarra, y en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, en las demás normas de aplicación y en las presentes bases.

Las plazas se distribuirán en los siguientes turnos:

–1 plaza en el turno libre.

–1 plaza en el turno de promoción.

1.2. Si la vacante del turno de promoción queda desierta, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumulará a la del turno libre.

Por otra parte, si en el turno de promoción resultaran más personas aspirantes aprobadas que el número de vacantes del referido turno, las personas aprobadas sin plaza de este turno optarán a la vacante del turno libre en concurrencia con las personas aspirantes de este turno, de acuerdo con la puntuación final obtenida.

1.3. El nombramiento y toma de posesión conferirán a las personas designadas el carácter de funcionarias de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario del Ayuntamiento y serán afiliadas y dadas de alta en el régimen general de la Seguridad Social. Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones del nivel C del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, y de las retribuciones complementarias establecidas en la plantilla orgánica. Las plazas están adscritas al Área de Secretaría, Servicios generales, Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Servicios.

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

Plaza 2.14.

–Asistencia al responsable de Urbanismo.

–Responsable del oficial 2.16.

–Comisión de urbanismo: preparación, convocatoria y dictámenes.

–Gestión administrativa de tramitación: expedientes de planeamiento, gestión urbanística, obra pública, licencias de obras mayores, autorizaciones en suelo no urbanizable, contratos de obras, asistencia y suministros.

–Atención telefónica y personal de los interesados.

–Sustitución de la plaza 2.16, en las vacaciones de esta.

–Puntualmente otras funciones que, conforme a su nivel, pueda encomendarle el Ayuntamiento.

Plaza 2.16.

–Gestión administrativa de la tramitación de expedientes de subvenciones en el área de urbanismo.

–Gestión administrativa de tramitación: expedientes de materia medioambiental, de obras menores y declaraciones responsables, contratación menor de obras, asistencia y suministros, disciplina urbanística, ocupación de suelo público y vados.

–Gestión del archivo.

–Apoyo al oficial 2.14, en las tareas que se le encomienden.

–Atención telefónica y personal de los interesados.

–Sustitución de la plaza 2.14, en las vacaciones de esta.

–Puntualmente, otras funciones que, conforme a su nivel, pueda encomendarle el Ayuntamiento.

2. Requisitos.

2.1. Para ser admitidas al concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Requisitos para todas las personas aspirantes:

a) Tener nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionalidad 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.

También podrán participar el cónyuge de personas con nacionalidad española, con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad 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 descendientes del cónyuge, cuando no medie separación 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 forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Bachillerato, de Formación Profesional de segundo grado o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La presentación de la titulación será exigida con carácter previo a la propuesta de nombramiento realizada por el Tribunal.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.

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

Las personas aspirantes de este turno, 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, y 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 el Ayuntamiento convocante.

b) Pertener al mismo o inferior nivel al de las vacantes convocadas.

c) 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.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

3. Instancias.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

3.2. Presentación y formalización de la solicitud.

Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar, 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. Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo I, pudiendo obtenerse, a través de internet, en la dirección www.noain.es.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempos y medios para la realización de pruebas en que estas sean necesarias, deberán manifestarlo así en su solicitud y especificar, en el espacio habilitado al efecto, la adaptación solicitada o los ajustes necesarios de tiempo y/o de medios que solicitan. A estos efectos, la persona aspirante podrá aportar la documentación que estime conveniente, al momento de presentar su solicitud conforme a lo establecido en el apartado 3.4.

3.3. Tasas.

La tasa a abonar en concepto de derechos de examen y formalización de expediente es de 25,00 euros. El abono de la tasa se efectuará mediante ingreso en efectivo o por transferencia bancaria en la siguiente cuenta. ES48 2100 5264 4922 0006 5040.

En el justificante se hará constar obligatoriamente:

–Nombre y apellidos de la persona aspirante.

–Concepto: examen 2 oficiales administrativos.

Estarán exentas del pago de la tasa:

(a) Las personas que figuren inscritas como desempleadas en la fecha de la publicación de la convocatoria.

3.4. Documentación a presentar con la solicitud.

En el momento de presentación de la solicitud on line, las personas aspirantes deberán aportar, según el caso, la siguiente documentación:

–Las personas aspirantes que soliciten participar en la convocatoria por el turno de promoción y tengan la condición de personal fijo perteneciente a una Administración Pública de Navarra distinta del Ayuntamiento convocante, deberán adjuntar a la solicitud, además, certificación acreditativa de los requisitos señalados en el apartado 2.1.2 de esta convocatoria.

–Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán aportar el documento que la acredite, expedido por órgano competente.

–Justificante de haber ingresado al Ayuntamiento la cantidad correspondiente a la tasa por derechos de examen.

–Para los aspirantes que interese la presentación de documentos para la valoración en la fase de concurso deberán presentar certificados de cualquier entidad pública de Navarra, en donde conste con Caridad los servicios realizados.

3.5. Las personas que no presenten dichos documentos, no serán admitidas a la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

3.6. 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 personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha de la convocatoria en la página web municipal, y en el Boletín Oficial de Navarra. En el supuesto de que no haya personas excluidas, la Alcaldía aprobará directamente la relación definitiva de admitidos, que será publicada en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la ficha web de la convocatoria, y en el Boletín Oficial de Navarra.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de participación en procedimientos selectivos en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

4.5. 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. 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.

5. Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

–Presidente: don Luis Maya Armendáriz, alcalde del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Presidente suplente: don Mikel Navarro Ayensa, primer teniente de alcalde del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Vocal: don Carlos Revilla Pascual, interventor del Ayuntamiento del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Vocal suplente: doña Teresa Monreal Pérez de Ciriza, oficial administrativa del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Vocal: don José Ángel Ipiña París, oficial administrativo de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

–Vocal suplente: doña Eva Salinas Urra, oficial administrativo de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

–Vocal: un miembro de la Comisión de Personal del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Vocal suplente: un miembro de la Comisión de Personal del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Vocal-secretario: don Víctor Manuel Mendivil Zubizarreta, secretario municipal del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

–Secretario suplente: don Alfonso Arizcuren Sánchez, oficial administrativo del Ayuntamiento del Valle de Elorz / Elortzibar.

5.2. 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. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de la persona que ejerza la presidencia y de la que ejerza la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también personas sustitutas las designadas como vocales suplentes en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.3. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren 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 concurren las aludidas circunstancias.

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.

6.2. La oposición dará comienzo en el mes de enero de 2026.

6.3. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de oposición. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

–Por cada año de servicios prestados en una Administración Pública de Navarra, para la realización de funciones de oficial administrativo, 2 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.

Al término de la fase de concurso, el tribunal hará pública en la ficha web de la convocatoria, la puntuación obtenida, precisando los puntos que hayan obtenido cada uno de ellos en la fase de concurso. Contra estas calificaciones provisionales se podrán formular alegaciones en el plazo de 5 días naturales por parte de los aspirantes.

6.4. La oposición constará de 2 pruebas. La valoración de las pruebas de la oposición podrá alcanzar un máximo de 90 puntos.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la oposición.

6.5. Pruebas.

6.5.1. Primera prueba: hasta un máximo de 50 puntos:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de preguntas tipo test con varias alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre las materias contenidas en anexo 2 de la convocatoria. Las contestaciones erróneas tendrán una penalización del 25% de la valoración de la respuesta correcta.

La puntuación máxima del ejercicio será de 50 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 25 puntos en el ejercicio.

La duración máxima del ejercicio se determinará por el tribunal calificador antes de su comienzo.

6.5.2. Segunda prueba (hasta un máximo de 40 puntos):

Tendrá carácter práctico y consistirá en la elaboración de documentos administrativos que versarán sobre temas relacionados con los servicios a desempeñar por el puesto a ocupar que

determinará el tribunal de entre el temario previsto en el anexo 2 de la convocatoria.

El tribunal calificador podrá solicitar la asistencia técnica que considere necesaria para la realización de la prueba.

La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 20 puntos en el ejercicio.

6.6. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en la fecha, hora y lugar anunciado o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.7. Se utilizará el sistema de plicas cerradas. Terminada la corrección de cada ejercicio el tribunal calificador procederá a la publicación de la lista con las calificaciones obtenidas, así mismo se indicará el día y hora de la apertura pública de las plicas.

6.8. Concluida la calificación de cada prueba, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento (www.noain.es), en la ficha de la convocatoria, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes y abrirá un plazo de 5 días hábiles, para que las personas interesadas puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

6.9. Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán, para las personas aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

7. Relación de personas aprobadas.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento, www.noain.es, la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas en la oposición, distribuidas por turnos y por orden de puntuación alcanzada, y trasladará dicha relación a la secretaría municipal a efectos de efectuar los trámites de elección de vacantes. La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

7.2. Los empates que se produzcan en el resultado final se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la segunda prueba.

De continuar el empate, se resolverá mediante un único sorteo celebrado en acto público convocado al efecto.

8. Elección de vacantes.

8.1. La alcaldía convocará el acto de elección de vacantes, mediante la publicación de la relación de plazas a elegir y del listado de personas aspirantes siguiendo el orden de preferencia que tienen en la elección de vacantes por orden de puntuación y distribuidos por turnos, así como del plazo que se concede para elección de las vacantes.

Esta información se hará pública en la web municipal.

Posteriormente, las personas aspirantes comunicarán, en el plazo a tal efecto señalado, su preferencia por las vacantes del puesto de trabajo convocadas.

8.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 por 100 tendrán preferencia en la elección de vacantes sobre el resto de las personas aspirantes, cualquiera que sea el turno por el que hubieran concurrido.

8.3. Las mujeres víctimas de violencia de género que obtengan plaza por cualquiera de los turnos, y acrediten su condición, tendrán preferencia sobre el resto de aspirantes en la elección de las vacantes, sin perjuicio de la prioridad en el orden de prelación establecido para las personas con discapacidad.

8.4. Las personas aspirantes que superen las pruebas selectivas por el turno de promoción tendrán, con la excepción contemplada para personas aspirantes por el turno de discapacidad y mujeres víctimas de violencia de género, preferencia para elegir las vacantes objeto de convocatoria sobre las personas aspirantes del turno libre.

9. *Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

9.1. Con carácter previo a la propuesta, el tribunal exigirá la presentación en el plazo de 5 días de la titulación requerida de la Base 2.1.1.c), El tribunal elevará a la alcaldía, junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes aprobadas que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en la ficha de la convocatoria en la web municipal.

9.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación en la ficha web municipal de la propuesta de nombramiento, las personas aspirantes propuestas presentarán, a través del Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

9.2.1. Personas aspirantes que no tengan la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento y sus organismos autónomos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.

b) El título de Bachillerato, de Formación Profesional de segundo grado o título declarado equivalente a alguno de los anteriores.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de 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 propias del cargo.

9.2.2. Las personas aspirantes que tengan la condición de personal fijo de una Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, y que participen por el turno de promoción, deberán

aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de encontrarse en activo en la Administración de origen e información acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en su expediente personal relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

9.2.3. Personas aspirantes que hubieran alegado una discapacidad. La compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, será extendida de oficio, por los equipos de valoración y orientación competentes, e incorporada al expediente.

9.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos ni acrediten el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.4. En el caso previsto en el apartado anterior, la Alcaldía cubrirá la baja con la persona aspirante que cumpla los requisitos, incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere la base 7, procediéndose con la misma, en la forma señalada en los apartados anteriores.

10. Nombramiento, adjudicación de vacantes y toma de posesión.

10.1. El alcalde nombrará funcionarias del Ayuntamiento para desempeñar el puesto de trabajo y adjudicará las vacantes, mediante resolución, a las personas aspirantes que den cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

10.2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo en la fecha que a tal efecto se determine en la resolución de nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionaria del Ayuntamiento. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 9.4. de la convocatoria.

10.3. En el supuesto previsto en el apartado anterior no se modificará la elección de vacantes realizada con carácter previo al nombramiento, adjudicándose directamente a las nuevas personas funcionarias las plazas resultantes de dichas situaciones.

11. Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del tribunal correspondientes a convocatorias de pruebas y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en la ficha de la convocatoria accesible en la web municipal www.noain.es.

12. Listas de aspirantes a la contratación temporal.

12.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones públicas de Navarra, por resolución de la Alcaldía se aprobarán las siguientes

listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

a) Lista de personas aprobadas sin plaza.

b) Lista de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza y hayan superado la primera prueba del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que resulten llamadas para la contratación deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el momento de procederse a la formalización del contrato.

12.2. El cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

12.3. Las listas de aspirantes a la contratación temporal se publicarán en la web municipal.

12.4. El orden de las personas aspirantes en la lista de aprobados sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Asimismo, el orden en las listas de aspirantes que no hayan resultado aprobadas sin plaza vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la primera prueba.

Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

12.5. En el orden establecido en el apartado anterior, se atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según el cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, teniendo en cuenta la puntuación obtenida.

12.6. Así mismo, se atenderá a lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésima Séptima del Decreto Foral Legislativo 251/1993, según la cual en las listas de aspirantes a la contratación temporal se reservará la segunda de cada diez plazas para ser cubierta por mujeres víctima de violencia de género, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y acrediten su condición.

13. Protección de datos.

El responsable del tratamiento de los datos de las personas participantes en esta convocatoria es el Ayuntamiento. La finalidad del tratamiento es la gestión y tramitación de la convocatoria de la provisión de dos plazas de oficial administrativo.

La base jurídica del tratamiento es el artículo 6.1.c) del RGPD (tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento) y el 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 aportados 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 (Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos e Instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra).

Los datos se publicarán en los supuestos legalmente previstos conforme a lo establecido en la convocatoria y podrán comunicarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Las personas titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la sede electrónica (trámites protección de datos) o en la dirección del delegado de protección de datos dpd@noain.es.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o a hacerla previamente ante el delegado de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

14. Recursos.

Contra los actos y resoluciones 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.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse optativamente alguno 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 a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a las personas interesadas de este proceso selectivo.

Noáin (Valle de Elorz), 17 de septiembre de 2025.–El alcalde, Luis Maya Armendáriz.

ANEXO 1.–SOLICITUD

ANEXO 2.–TEMARIO

Parte 1.–Normativa básica.

Tema 1.–La Constitución española. Título I.

Tema 2.–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.

Tema 3.–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.
- 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).

Tema 4.–Ley 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas locales de Navarra. Los recursos de las entidades locales de Navarra. Clases. Los ingresos tributarios: concepto y clases. Impuestos: concepto y clases. Tasas.

Tema 5.–Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

- Título II. Ordenación Territorial y Urbanística. Capítulo II. Planeamiento urbanístico municipal. Secciones 2.ª, 3.ª y 4.ª
- Título IV. Ejecución Planeamiento. Sección 1.ª
- Título V: Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística. Capítulo I. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 6.–Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, de actividades de incidencia ambiental: Capítulo V del Título I: instalaciones y actividades sometidas a licencia municipal de actividad clasificada. Título III: Disciplina y restauración de la legalidad ambiental.

Tema 7.–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. Actos administrativos: Requisitos y eficacia. Recursos administrativos: Principios generales, el recurso de alzada y el recurso de reposición.

Tema 8.–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.

Tema 9.–Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos: Objeto de la ley, principios, ámbito de aplicación.

- Título I. Capítulo III. Tipología de los contratos y régimen jurídico.
- Título I. Capítulo V. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación. Secciones 2.^a, 3.^a, 5.^a y 6.^a
- Título III Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas Capítulo I Del Contrato de obras.

Tema 10.–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones (Capítulo II del Título Preliminar y Título I). Procedimiento de concesión y control. Reintegro de subvenciones.

Tema 11.–Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Las plantillas orgánicas, relaciones de funcionarios y expedientes personales. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes. Retribuciones. Personal contratado en régimen administrativo.

Tema 12.–Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. La transparencia: transparencia en la actividad pública y publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales, procedimiento para su ejercicio y régimen de impugnaciones. El

Tema 13.–La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 14.–Igualdad de género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 15.–La documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Parte II.–Informática.

Tema 1.–Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos: el administrador de tareas; el explorador de archivos; el panel de control; impresoras y escáneres; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 2.–Procesador de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2021: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 3.–Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft 2021: libros de trabajo, hojas; celdas; cintas de opciones; selección de celdas y comandos; introducción de datos, creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; edición de una hoja de cálculo; formatos, gráficos; imprimir.

Tema 4.–Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2021: fundamentos; tablas, consultas, formularios; informes; imprimir; cintas de opciones.

Código del anuncio: L2514677