



**Convocatoria para la constitución de una lista de aspirantes a la contratación temporal, en régimen administrativo, mediante el sistema de oposición, de una plaza de puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Mendavia.**

Mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Mendavia de fecha 11 de abril de 2016 ha sido aprobada la convocatoria para constituir una relación de aspirantes a la contratación en régimen administrativo mediante el sistema de oposición, de la plaza del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

Dicho proceso selectivo se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en el Reglamento de Ingreso dictado para su desarrollo y ejecución, demás normas de aplicación y en las bases de esta convocatoria.

Mendavia, 11 de abril de 2016.– La Alcaldesa, María Josefa Verano Elvira.

## BASES

### 1.–Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria pública es la constitución de una lista de aspirantes a la contratación en régimen administrativo del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición, conforme a lo previsto en los artículos 40 y 42.1 y concordantes del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, y artículo 5 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra.

Esta relación de aspirantes a la contratación temporal tendrá carácter subsidiario respecto de cualquier otra relación de empleados fijos, existente o que se pueda constituir en el futuro, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Foral 96/1997, de 14 de abril.

1.2. El puesto de trabajo ofertado no tiene perfil lingüístico preceptivo en euskera.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones correspondientes al Nivel D, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones de aplicación. El trabajador percibirá las retribuciones previstas para este puesto en la plantilla orgánica del Ayuntamiento. Asimismo, el/la aspirante que, tras superar las correspondientes pruebas selectivas y suscribir el correspondiente contrato en régimen administrativo para cubrir el puesto de trabajo objeto de convocatoria, ingrese en el Ayuntamiento de Mendavia, será afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.



1.4. El régimen será de jornada completa de trabajo y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En lo que respecta al número de horas, vacaciones, permisos, licencias, y antigüedad, se aplicarán las mismas determinaciones establecidas para el personal sujeto al Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993).

1.5. Esta lista de contratación temporal estará vigente mientras la plaza no se cubra con carácter fijo mediante procedimiento legalmente establecido, o se proceda a su amortización, hasta el agotamiento de los aspirantes que figuren en la misma, o hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría que sustituirá a ésta. La persona que sea contratada cesará, en todo caso, en la toma de posesión del aspirante que hubiera obtenido plaza en las correspondientes pruebas selectivas de ingreso. En todo caso, de no producirse ninguna de las causas precitadas, la lista que se constituya como resultado del proceso selectivo tendrá una vigencia máxima de cinco años desde el día que se apruebe por el órgano municipal competente.

1.6. Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes, previa comunicación oficial en tal sentido con una antelación mínima de quince días hábiles.

1.7. De conformidad con el artículo 42.2 d) del Decreto Foral 113/1985, a efectos de posibilitar la máxima agilidad en la contratación, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo, oficina de Lodosa, la remisión de una lista de desempleados y en mejora de empleo que cumplan con los requisitos para ser admitidos a las pruebas selectivas que se especifican en la Base 3, mediante la confección de una oferta genérica que será cursada a dicho Servicio Navarro de Empleo. Además de los aspirantes incluidos en la relación que al efecto remita el Servicio Navarro de Empleo, cualquier persona que cumpla con los requisitos de la Base 3 podrá instar en el plazo establecido en la Base 4 su participación en los procesos selectivos.

1.8. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Foral Legislativo 251/1993 que aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra aprobado por Decreto Foral 113/1985 y en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra.

## 2.-Funciones.

2.1. La persona que resulte contratada en virtud de esta convocatoria, desempeñará las funciones y trabajos adecuados a su nivel y categoría y a los estudios exigidos en la convocatoria, y específicamente los siguientes, que se recogen a título orientativo y sin que la enumeración sea excluyente:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Colaboración en la obtención y aportación de datos, expedientes, trabajos, etc.
- Registro y archivo de documentos y expedientes.



## Ayuntamiento de la Villa de MENDAVIA

- Manejar terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., mecanografiando o procesando documentación.
- Cumplimentar documentos estandarizados o reglados bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizarse de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
- Tramitar, clasificar y archivar la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de las indicaciones que reciba.
- Facilitar información general y atender al público, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener actualizados los ficheros y archivos de datos, utilizando los medios manuales, mecánicos e informáticos que se le asigne para ello.
- Utilizar el equipamiento ofimático que sea puesto a su disposición para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.
- Controlar y custodiar los materiales y medios que tenga asignados bajo su responsabilidad para la realización de la actividad.
- Colaborar con su superior inmediato y con el titular de la Secretaría en la preparación de trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, información para memorias, etc.).
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de sus competencias, en caso de ausencia de superior.
- Asumir si es necesario funciones similares sobre tareas o actividades complementarias a su trabajo que son necesarias para el desempeño del puesto.
- Fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Cualesquiera otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía, por su superior inmediato, o por el titular de la Secretaría, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

2.2. La persona contratada desempeñará sus funciones durante la jornada diaria de trabajo establecida para oficinas que se establezca para cada año mediante Resolución de Alcaldía.

### 3.-Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

**Denominaciones y Calidad**



a) Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los 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 su cónyuge o familiares en los términos establecidos en el artículo 7 a) del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o del título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la Función 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 durante todo el periodo de contratación.

#### 4.-Instancias.

4.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Mendavia en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de la misma en el Tablón de Edictos Municipal, o bien de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. Si se presentan en el registro del Ayuntamiento de Mendavia, ha de tenerse en cuenta que el horario de atención al público es de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas.

4.2. Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria (Anexo I) y en ellas los solicitantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo. El modelo de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento de Mendavia.

4.3. Se adjuntarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad del aspirante.

b) Copia de la titulación y restantes requisitos exigidos en la Base Tercera.

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



## Ayuntamiento de la Villa de MENDAVIA

4.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.6. 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 órgano competente.

### 5.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento de Mendavia, dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### 6.–Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidenta: Dña. María Josefa Verano Elvira, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Mendavia.

Suplente de la Presidenta: D. Rafael Felones Morrás, concejal del Ayuntamiento de Mendavia.

Primer vocal: D. Abel Royo Verano, Concejal del Ayuntamiento de Mendavia.

Suplente primer Vocal: Dña. Lucía Ripa Mateo, concejala del Ayuntamiento de Mendavia.

Segundo vocal: D. Jose Miguel Delgado Valerio, concejal del Ayuntamiento de Mendavia.

Suplente segundo Vocal: Dña. Silvia Aznal Sagasti, concejala del Ayuntamiento de Mendavia.

Tercer vocal: Fabiola Martínez Sancho, Concejala del Ayuntamiento de Mendavia.

Suplente de tercer Vocal: Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Mendavia.

Cuarto Vocal / Secretario: D. Jon Urteaga Alameda, Secretario del Ayuntamiento de Mendavia.

Secretario Suplente: Secretario de Ayuntamiento de Navarra.

El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas y Calidad”



6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

6.3. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate la Presidenta podrá hacer uso de su voto de calidad.

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

## 7.-Desarrollo de la oposición.

7.1. La oposición dará comienzo en el plazo máximo de un mes desde que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, esto es, en el mes de mayo. En la misma resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas. El Tribunal hará públicos los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mendavia y en el portal web del Ayuntamiento.

7.2. Desarrollo de la Fase de oposición. La oposición consistirá en dos pruebas selectivas: una prueba teórica y una entrevista personal.

### 1. Prueba teórica (Puntuación máxima: 90 Puntos).

Consistirá en la realización de dos cuestionarios de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida. El primer cuestionario versará sobre aptitudes verbales, numéricas y ortográficas y será eliminatorio. El segundo cuestionario, que se realizará acto seguido de concluido el primero y también será eliminatorio, versará sobre el temario que se especifica en el Anexo II de estas Bases. En ambas pruebas se penalizará cada respuesta errónea en un tercio de cada respuesta resuelta correctamente. En la realización de estos ejercicios no se permitirá el uso de diccionarios, ni de máquinas calculadoras ni de teléfonos móviles u otros materiales, pudiendo tener los aspirantes únicamente en la mesa de examen un bolígrafo, de tinta azul o negra con punta gruesa y el documento acreditativo de su personalidad. La duración máxima de estas pruebas se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

### 2. Entrevista Personal (Puntuación máxima: 10 Puntos).

El Tribunal valorará mediante esta prueba la idoneidad de los candidatos que hayan superado la prueba anterior, su motivación, su disponibilidad y su capacidad de adaptación al puesto, en base a unos parámetros a examinar comunes para todos los aspirantes, cuya finalidad será el buscar las



## Ayuntamiento de la Villa de MENDAVIA

será el buscar las capacidades, conocimientos y experiencias requeridos para el mejor desempeño del puesto de trabajo. En ningún caso tendrá carácter eliminatorio.

Se anunciará el día y fecha de su realización al momento de publicarse los resultados del primer ejercicio.

### 7.3. Valoración de los ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 20 puntos para aprobar de tal forma que quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen al menos los 20 puntos en esta prueba. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente en la proporción de un tercio de cada pregunta contestada correctamente.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 25 puntos para aprobar, de tal forma que quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen los 25 puntos en esta prueba. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente en la proporción de un tercio de cada pregunta contestada correctamente.

7.4. Una vez calificados los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mendavia, la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas y señalará el lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista personal a los aprobados de la oposición con una antelación mínima de 48 horas.

7.5. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducir u otro documento que el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidas de la oposición aquellas que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición se establecerán para las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado en su instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para su realización.

Los empates que se produzcan se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la entrevista personal. De persistir el empate, se tomará en consideración la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba teórica.

### 8.-Relación de personas aprobadas, contratación y presentación de documentos.

8.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mendavia la relación de personas aprobadas con las calificaciones obtenidas, y elevará al Alcalde propuesta de constitución de personas aspirantes aprobadas en estricto orden de puntuación decreciente.

La relación se ordenará de mayor a menor puntuación total, resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Los empates que se produzcan en el resultado final de las pruebas selectivas, se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en las diferentes pruebas por el orden inverso de realización de las mismas.

**"Denominaciones y Calidad"**



8.2. La contratación de los aspirantes 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.

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.

8.3. Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los llamamientos, cuando un aspirante esté desempeñando o haya desempeñado en el Ayuntamiento de Mendavia un puesto de trabajo en virtud de un contrato temporal y dentro del plazo de los 6 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.

#### 8.4. Renuncias:

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.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.

2. 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





## Ayuntamiento de la Villa de MENDAVIA

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.

3. 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.

### 8.5. 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.

8.6. Dentro de los 5 días naturales siguientes al de la notificación de la propuesta, la persona aspirante propuesta deberá aportar en el Registro del Ayuntamiento de Mendavia, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad de la persona aspirante.
- b) Copia compulsada del título exigido en la base tercera de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.
- c) Certificado Médico Oficial, expedido por el Colegio Oficial de Médicos, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- d) Las personas aspirantes con discapacidad deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.
- e) Declaración jurada o solemne de no hallarse la persona inhabilitada o suspendida para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separada del servicio de una Administración Pública.
- f) Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- g) Tarjeta de residencia en caso de ciudadanos/as que pertenezcan a la Unión Europea



h) Permiso de residencia y trabajo, en caso de ciudadanos/as de países que no pertenezcan a la Unión Europea.

i) Libro de familia en el caso de ciudadanos/as incluidos/as en el párrafo segundo de la base 3.1.a).

j) La demás documentación que les sea requerida por el Ayuntamiento.

8.7. Aquellas personas que dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.8. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Alcalde cubrirá la baja con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de aprobadas, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

#### 9.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

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

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

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante el órgano municipal convocante (Alcaldía), dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Mendavia, 11 de abril de 2016.–La Alcaldesa, María Josefa Verano Elvira.

ANEXO I

ANEXO II

#### **TEMARIO**

1.– Conocimientos generales de informática: Sistema operativo Windows , Word 2003, Excel 2003.



## Ayuntamiento de la Villa de MENDAVIA

2.- Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos y las notificaciones.

3.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios Generales. Los Órganos Colegiados: régimen, composición, funciones, abstención y recusación. Los interesados. Normas generales que rigen la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. De las disposiciones y los actos administrativos: Disposiciones administrativas, requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Recursos administrativos.

4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Población del Municipio (Padrón Municipal). Organización del Municipio. Competencias del Municipio. Régimen de funcionamiento de las entidades locales. Información y participación ciudadanas.

5.- La Ley Foral 6/1990: Funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Intervención administrativa en la actividad privada: Disposiciones generales. Personal al servicio de las Entidades Locales de Navarra: Disposiciones comunes. Procedimiento y régimen jurídico: Disposiciones Generales.

6.- 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: Disposiciones generales. Situaciones administrativas. Personal contratado en régimen administrativo.

Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos Municipal.

Mendavia, a 13 de abril de 2016



La Alcaldesa-Presidenta



María Josefa Verano Elvira

*DILIGENCIA: Se extiende la presente para hacer constar que las Bases recogidos ut supra, compuestas de once páginas numeradas (la presente incluida), han sido aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 11 de abril de 2016.*

*De lo que doy fe, El Secretario, a 13 de abril de 2016,*



"Denominaciones y Calidad"



